


# REGIMENTO INTERNO

Associação de Gestão, Inovação e Resultados em  
Saúde - Agir


Março/2026



**agir**


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 2/206</b>

**REGIMENTO INTERNO**  
**ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO, INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE**  
**AGIR**


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 3/206</b>

## SUMÁRIO


DISPOSIÇÃO INICIAL.....	18
CAPÍTULO I.....	19
DA NATUREZA JURÍDICA.....	19
CAPÍTULO II.....	19
DOS PRINCÍPIOS.....	19
CAPÍTULO III.....	20
DA FINALIDADE.....	20
CAPÍTULO IV.....	21
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	21
CAPÍTULO V.....	21
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO.....	21
CAPÍTULO VI.....	21
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	21
CAPÍTULO VII.....	22
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA.....	22
SEÇÃO I.....	23
DA ASSESSORIA EXECUTIVA.....	23
SEÇÃO II.....	24
DA SECRETARIA GERAL.....	24
SUBSEÇÃO I.....	25
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO.....	25
SUBSEÇÃO II.....	26
SERVIÇO EXECUTIVO DE PROJETOS.....	26
SEÇÃO III.....	27
DA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA.....	27
SEÇÃO IV.....	28
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PARCERIAS E AJUSTES.....	28
SEÇÃO V.....	30
DA COORDENAÇÃO DE PARCERIAS E AJUSTES.....	30

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 4/206</b>


SUBSEÇÃO I.....	31
DO SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	31
SUBSEÇÃO II.....	32
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PARCERIA E AJUSTES.....	32
SEÇÃO VI.....	33
DO NÚCLEO DE CONTRATOS ASSUNTOS JURÍDICOS .....	33
SEÇÃO VII.....	34
DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS .....	34
SUBSEÇÃO I.....	34
DO SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS .....	34
SEÇÃO VII.....	35
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS .....	35
SEÇÃO IX.....	36
DA SUPERVISÃO DE CONTRATOS.....	36
SEÇÃO X.....	37
DO ENCARREGADO DE CONTRATOS .....	37
SUBSEÇÃO I.....	39
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS .....	39
SEÇÃO XI.....	43
DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING .....	43
SEÇÃO XII.....	44
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	44
SEÇÃO XIII.....	45
DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	45
SUBSEÇÃO I.....	46
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING .....	46
SEÇÃO XIV.....	46
DA SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL .....	46
SUBSEÇÃO I.....	47
DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL .....	47
CAPÍTULO VIII .....	48

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 5/206</b>


DA DIRETORIA CORPORATIVA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL .....	48
SUBSEÇÃO I.....	49
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL .....	49
SEÇÃO I.....	50
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	50
SEÇÃO II.....	51
DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA.....	51
SUBSEÇÃO I.....	52
DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E CLOUD.....	52
SUBSEÇÃO II.....	53
DO SERVIÇO DE CIBERSEGURANÇA.....	53
SEÇÃO III.....	54
DA SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	54
SUBSEÇÃO I.....	55
DO SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO .....	55
SUBSEÇÃO II.....	56
DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO .....	56
SEÇÃO IV.....	57
DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO TECNOLÓGICA .....	57
SUBSEÇÃO I.....	57
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO TECNOLÓGICA .....	57
SEÇÃO V.....	58
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PROJETOS E PROCESSOS.....	58
SUBSEÇÃO I.....	59
DO SERVIÇO DE PROJETOS .....	59
SEÇÃO VI.....	60
DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS .....	60
SUBSEÇÃO I.....	61
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS .....	61
SUBSEÇÃO II.....	62
DO SERVIÇO DE OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	62

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 6/206</b>


SEÇÃO VII.....	63
DA COORDENAÇÃO DE PRODUTOS DIGITAIS .....	63
SUBSEÇÃO I.....	64
DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE .....	64
SUBSEÇÃO II.....	65
DO SERVIÇO DE DADOS E ANALYTICS .....	65
SEÇÃO VIII.....	66
DA COORDENAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE .....	66
SUBSEÇÃO I.....	67
DO SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE .....	67
CAPÍTULO IX.....	68
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO .....	68
SEÇÃO I.....	69
DA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL .....	69
SUBSEÇÃO I.....	71
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA .....	71
SUBSEÇÃO II.....	73
DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA .....	73
SEÇÃO II.....	73
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	73
SUBSEÇÃO I.....	75
DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	75
SUBSEÇÃO II.....	76
DO SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL.....	76
CAPÍTULO X.....	77
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA.....	77
SEÇÃO I.....	78
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA .....	78
SUBSEÇÃO I.....	80
DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA.....	80
SEÇÃO II.....	80

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 7/206</b>


DA SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS.....	80
SUBSEÇÃO I.....	81
DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS.....	81
SEÇÃO III.....	82
DA SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA.....	82
SUBSEÇÃO I.....	83
DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA.....	83
SEÇÃO III.....	84
DA SUPERVISÃO DE INVESTIMENTOS E PROJETOS ESPECIAIS.....	84
SUBSEÇÃO I.....	85
DO SERVIÇO DE INVESTIMENTOS E PROJETOS ESPECIAIS.....	85
SEÇÃO IV.....	86
DA SUPERVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA .....	86
SUBSEÇÃO I.....	87
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS.....	87
SEÇÃO V.....	88
DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES.....	88
SUBSEÇÃO I.....	88
DO SERVIÇO DE COMPRAS .....	88
SEÇÃO VI.....	89
DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA.....	89
SUBSEÇÃO I.....	90
DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA.....	90
SEÇÃO VII.....	91
DA COORDENAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO.....	91
SEÇÃO VIII.....	92
DA SUPERVISÃO DE SUPRIMENTOS .....	92
SEÇÃO IX.....	93
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES.....	93
SEÇÃO X.....	94
DA SUPERVISÃO DE FACILITIES .....	94

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 8/206</b>


SUBSEÇÃO I.....	96
DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES E PATRIMÔNIO .....	96
SUBSEÇÃO II.....	98
DO SERVIÇO DE FACILITIES .....	98
SEÇÃO XI.....	99
DA SUPERVISÃO DE NUTRIECONOMIA .....	99
SUBSEÇÃO I.....	100
DO SERVIÇO DE NUTRIECONOMIA .....	100
SEÇÃO XI.....	101
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.....	101
SEÇÃO I.....	103
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDADE .....	103
SUBSEÇÃO I.....	104
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE.....	104
SEÇÃO II.....	104
SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE FISCAL E PAGAMENTOS .....	104
SUBSEÇÃO I.....	106
SERVIÇO DE REGULARIDADE DE PAGAMENTOS .....	106
SEÇÃO III.....	107
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE FINANÇAS.....	107
SEÇÃO IV.....	108
DA SUPERVISÃO DE FINANÇAS .....	108
SUBSEÇÃO I.....	109
DO SERVIÇO DE FINANÇAS .....	109
CAPÍTULO XII.....	110
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO .....	110
SEÇÃO I.....	111
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ORÇAMENTO E CUSTOS.....	111
SEÇÃO II.....	112
DO ENCARREGADO DE CUSTOS .....	112
SEÇÃO III.....	113

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 9/206</b>


DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS .....	113
SUBSEÇÃO I.....	114
DO SERVIÇO DE CUSTOS.....	114
SUBSEÇÃO II.....	115
DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO .....	115
SEÇÃO IV.....	115
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE MONITORAMENTO E CONTROLE .....	115
SUBSEÇÃO I.....	117
DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	117
SEÇÃO V.....	117
DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE.....	117
SUBSEÇÃO I.....	119
DO SERVIÇO DE AUDITORIA INDEPENDENTE, TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY.....	119
SEÇÃO VI.....	120
DA SUPERVISÃO DE CONTROLE DA REDE ASSISTENCIAL .....	120
SUBSEÇÃO I.....	121
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE EMENDAS E CONVÊNIOS .....	121
SUBSEÇÃO II.....	122
DO SERVIÇO DE FATURAMENTO E CONTAS HOSPITALARES .....	122
SUBSEÇÃO III.....	123
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE HABILITAÇÕES, CNES E CEBAS.....	123
SEÇÃO VIII.....	123
DA SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	123
SUBSEÇÃO I.....	124
DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	124
SUBSEÇÃO II.....	125
DO SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS.....	125
SEÇÃO IX.....	126
GERÊNCIA CORPORATIVA DE PLANEJAMENTO .....	126
SUBSEÇÃO I.....	127
DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO.....	127

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 10/206</b>


SUBSEÇÃO II.....	128
DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO.....	128
CAPÍTULO XIII.....	129
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS .....	129
SEÇÃO I.....	130
GERÊNCIA CORPORATIVA DE MODELOS ORGANIZACIONAIS E PESSOAS .....	130
SEÇÃO II.....	131
GERÊNCIA CORPORATIVA DE PESSOAS E PERFORMANCE ORGANIZACIONAL .....	131
SEÇÃO III.....	133
DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL E CULTURA ORGANIZACIONAL.....	133
SUBSEÇÃO I.....	135
DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR .....	135
SEÇÃO IV.....	136
DA SUPERVISÃO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL .....	136
SUBSEÇÃO I.....	137
DO SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL .....	137
SEÇÃO V.....	138
DA SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA.....	138
SUBSEÇÃO I.....	139
DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA.....	139
SEÇÃO VI.....	141
SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PERFORMANCE .....	141
SUBSEÇÃO I.....	142
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E PERFORMANCE .....	142
SEÇÃO VII.....	143
DA COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL.....	143
SEÇÃO VIII.....	145
DO ENCARREGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS .....	145
SEÇÃO IX.....	146
DA SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL.....	146
SUBSEÇÃO I.....	148

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 11/206</b>

DO SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL.....	148
SEÇÃO X.....	149
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	149
SEÇÃO XI.....	152
DA SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	152
SUBSEÇÃO I.....	153
DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	153
SEÇÃO XII.....	155
DA SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	155
SUBSEÇÃO I.....	156
DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	156
SEÇÃO XIII.....	157
DA SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO E REMUNERAÇÃO.....	157
SUBSEÇÃO I.....	160
DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL.....	160
SUBSEÇÃO II.....	161
DO SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRA .....	161
SEÇÃO XIV.....	162
DA SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE TRABALHISTA.....	162
SUBSEÇÃO I.....	163
DO SERVIÇO DE CONFORMIDADE TRABALHISTA.....	163
CAPÍTULO XIV .....	164
DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL.....	164
SEÇÃO I.....	165
DA ASSESSORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL .....	165
SEÇÃO II.....	167
DA ASSESSORIA MÉDICA .....	167
SEÇÃO III.....	168
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ENFERMAGEM .....	168
SUBSEÇÃO I.....	170
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL .....	170

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 12/206</b>


SUBSEÇÃO II.....	170
DO SERVIÇO APOIO ESTRATÉGICO TEIA .....	170
SUBSEÇÃO III.....	172
DO SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS .....	172
SEÇÃO IV.....	173
DA SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS .....	173
SUBSEÇÃO I.....	174
DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA.....	174
SUBSEÇÃO II.....	176
DO SERVIÇO DE PERFORMANCE ASSISTENCIAL.....	176
SUBSEÇÃO III.....	177
DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO ASSISTENCIAL.....	177
SEÇÃO V.....	178
DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE.....	178
SUBSEÇÃO I.....	180
DO SERVIÇO DE MUDANÇAS ASSISTENCIAIS .....	180
SUBSEÇÃO II.....	181
DO SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE .....	181
SEÇÃO VI.....	183
DA SUPERVISÃO DE MODELAGEM ASSISTENCIAL .....	183
SEÇÃO V.....	185
DA GERÊNCIA CORPORATIVA MÉDICA.....	185
SUBSEÇÃO I.....	187
DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS .....	187
SUBSEÇÃO II.....	188
DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS .....	188
SUBSEÇÃO III.....	189
DO SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS .....	189
SEÇÃO VI.....	190
DA GERÊNCIA CORPORATIVA MULTIPROFISSIONAL.....	190
CAPÍTULO XV .....	192

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 13/206</b>


DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO .....	192
SEÇÃO I .....	193
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE.....	193
SUBSEÇÃO I.....	194
DO SERVIÇO DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE .....	194
SEÇÃO II.....	196
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE AUDITORIA INTERNA .....	196
SUBSEÇÃO I.....	198
DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	198
SUBSEÇÃO II.....	199
SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA.....	199
SEÇÃO III.....	202
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE OUVIDORIA .....	202
SUBSEÇÃO I.....	204
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	204

## FUNCIONOGRAMA


ÍNDICE	SERVIÇOS
<b>1</b>	<b>ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE</b>
<b>1.1</b>	<b>SINST - SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>
<b>1.1.1</b>	<b>SE - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA</b>
1.1.1.1	SEGER - SECRETARIA GERAL
1.1.1.1.2	SEADM - SERVIÇO ADMINISTRATIVO
<b>1.1.1.2</b>	<b>ASEX - ASSESSORIA EXECUTIVA</b>
<b>1.1.1.3</b>	<b>GCADM - GERÊNCIA CORPORATIVA DE PARCERIA E AJUSTES</b>
<b>1.1.1.3.1</b>	<b>COPAJ - COORDENAÇÃO DE PARCERIAS E AJUSTES</b>
1.1.1.3.1.1	SETA - SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1.1.1.3.1.2	SEAPA - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PARCERIA E AJUSTES
<b>1.1.1.4</b>	<b>NJURI - NÚCLEO DE CONTRATOS E ASSUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>1.1.1.4.1</b>	<b>SUJURI - SUPERVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 14/206</b>


1.1.1.4.1.1	SEJURI - SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
<b>1.1.1.4.2</b>	<b>GCCON - GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS</b>
<b>1.1.1.4.2.1</b>	<b>SUCONTT - SUPERVISÃO DE CONTRATOS</b>
<b>1.1.1.4.2.1.1</b>	<b>ENCONTT - ENCARREGADO (A) DE CONTRATOS</b>
1.1.1.4.2.1.1.1	SEGECON - SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS
<b>1.1.1.5</b>	<b>NCM - NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b>
<b>1.1.1.5.1</b>	<b>COCOM – COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b>
<b>1.1.1.5.1.1</b>	<b>SUCOM - SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b>
1.1.1.5.1.1.1	SECOM - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
<b>1.1.1.5.1.2</b>	<b>SUPAUD – SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL</b>
1.1.1.5.1.2.1	SEPAUD - SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE AUDIVISUAL
<b>1.1.1.6</b>	<b>DCTG – DIRETORIA CORPORATIVA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL</b>
<b>1.1.1.6.1</b>	<b>SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL</b>
<b>1.1.1.6.2</b>	<b>GECTI – GERENCIA CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
1.1.1.6.2.1	COIT – COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
1.1.1.6.2.1.1	SEIC – SERVIÇO DE INFRA. E CLOUD
1.1.1.6.2.1.2	SECIB – SERVIÇO DE CIBERSEGURANÇA
<b>1.1.1.6.2.2</b>	<b>SUTI – SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
1.1.1.6.2.2.1	SESIG – SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO
1.1.1.6.2.2.2	SEST - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO
<b>1.1.1.6.2.3</b>	<b>SUCOT – SUPERVISÃO DE OMUNICAÇÃO TECNOLÓGICA</b>
1.1.1.6.2.3.1	SECOT – SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO TECNOLÓGICA
<b>1.1.1.6.3</b>	<b>GECPP – GERÊNCIA CORPORATIVA DE PROCESSOS E PROJETOS</b>
1.1.1.6.3.1	SEPIN - SERVIÇO DE PROJETOS
<b>1.1.1.6.3.2</b>	<b>SUGEP - SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS</b>
1.1.1.6.3.3	SEGEP - SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS
1.1.1.6.3.4	SEOP – SERVIÇO DE OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS
<b>1.1.1.6.4</b>	<b>COPDI – COORDENAÇÃO DE PRODUTOS DIGITAIS</b>
1.1.1.6.4.1	SESOFT – SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
1.1.1.6.4.2	SEDAN - SERVIÇO DE DADOS E ANALYTICS
<b>1.1.1.6.5</b>	<b>COTDS - COORDENAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE</b>
1.1.1.6.5.1	SETDS - SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE
<b>1.1.1.7</b>	<b>DCOL - DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA</b>
<b>1.1.1.7.1</b>	<b>GCOP - GERÊNCIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES</b>
<b>1.1.1.7.1.2</b>	<b>SUFAC - SUPERVISÃO DE FACILITIES</b>
1.1.1.7.1.2.1	SEOPA - SERVIÇO DE OPERAÇÕES E PATRIMÔNIO

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 15/206</b>


1.1.1.7.1.2.2	SEFAC – SERVIÇO DE FACILITIES
<b>1.1.1.7.1.3</b>	<b>SUNUTRI- SUPERVISÃO DE NUTRIECONOMIA</b>
1.1.1.7.1.3.1	SENUTRI - SERVIÇO DE NUTRIECONOMIA
<b>1.1.1.7.1.4</b>	<b>GCSUP - GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS</b>
<b>1.1.1.7.1.4.1</b>	<b>COLOG - COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA</b>
1.1.1.7.1.4.1.1	SELOG - SERVIÇO DE LOGÍSTICA
<b>1.1.1.7.1.4.2</b>	<b>COPAD - COORDENAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO</b>
1.1.1.7.1.4.2.1	SEPAD - SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO
<b>1.1.1.7.1.4.3</b>	<b>COAQ - COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES</b>
1.1.1.7.5.2.3.1	SERCOM - SERVIÇO DE COMPRAS
<b>1.1.1.7.1.4.4</b>	<b>SUPRI – SUPERVISÃO DE SUPRIMENTOS</b>
<b>1.1.1.7.5</b>	<b>GCINFRA - GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA</b>
1.1.1.7.5.1	SEINFRA - SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA
<b>1.1.1.7.5.2</b>	<b>SUEQIM - SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRA MÉDICA</b>
1.1.1.7.5.2.1	SEEQIM - SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE INFRA MÉDICA
<b>1.1.1.7.5.3</b>	<b>SUMAPO - SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS</b>
1.1.1.7.5.3.1	SEMAPO - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS
<b>1.1.1.7.5.4</b>	<b>SUINPE – SUPERVISÃO DE INVESTIMENTOS E PROJETOS ESPECIAIS</b>
1.1.1.7.5.4.1	SEINPE – SERVIÇO DE INVESTIMENTOS E PROJETOS ESPECIAIS
<b>1.1.1.7.5.5</b>	<b>SUOPE – SUPERVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA</b>
<b>1.1.1.8</b>	<b>DCFC – DIRETORIA CORP. DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</b>
<b>1.1.1.8.1</b>	<b>GCCONT- GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDADE</b>
1.1.1.8.1.1.2	SECONT - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
<b>1.1.1.8.2</b>	<b>SUFIP – SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE FISCAL E PAGAMENTOS</b>
1.1.1.8.2.1	SEREP – SERVIÇO DE REGULARIDADE DE PAGAMENTOS
<b>1.1.1.9</b>	<b>GCFIN - GERÊNCIA CORPORATIVA DE FINANÇAS</b>
<b>1.1.1.9.1</b>	<b>SUFIN - SUPERVISÃO DE FINANÇAS</b>
1.1.1.9.1.1	SEFIN – SERVIÇO DE FINANÇAS
<b>1.1.1.10</b>	<b>DCED - DIRETORIA CORPORATIVA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO</b>
<b>1.1.1.10.1</b>	<b>COEDU - COORDENAÇÃO EDUCACIONAL</b>
1.1.1.10.1.1	SEENPES - SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA
1.1.1.6.7.1.2	SEINST - SERVIÇO DE INSTRUTORIA
<b>1.1.1.10.2</b>	<b>COADM – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
1.1.1.6.7.2.1	SEAAD - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
1.1.1.6.7.2.2	SERED - SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL
<b>1.1.2</b>	<b>SGP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO</b>

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 16/206</b>

<b>1.1.2.1</b>	<b>GCMOC – GERÊNCIA CORP. DE MONITORAMENTO E CONTROLE</b>
1.1.2.1.1.2	SEGED - SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
<b>1.1.2.1.2</b>	<b>COMOC - COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE</b>
1.1.2.1.2.1	SEATA - SERVIÇO DE AUDIT INDEPENDENTE TRANSP. E ACCOUNTABILITY
<b>1.1.2.1.2.2</b>	<b>SUCRA - SUPERVISÃO DE CONTROLE DA REDE ASSISTENCIAL</b>
1.1.2.1.2.2.1	SEFCH - SERVIÇO DE FATURAMENTO E CONTAS HOSPITALARES
1.1.2.1.2.2.2	SEGHCC - SERVIÇO DE GESTÃO DE HABILIT. CNES E CEBAS
1.1.2.1.2.2.3	SEGEC - SERVIÇO DE GESTÃO DE EMENDAS E CONVÊNIOS
<b>1.1.2.1.2.3</b>	<b>SUPREC - SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
1.1.2.1.2.3.1	SEPCON - SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
1.1.2.1.2.3.2	SECON - SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS
<b>1.1.2.2</b>	<b>GCORC – GERÊNCIA CORPORATIVA DE ORÇAMENTOS E CUSTOS</b>
<b>1.1.2.2.1</b>	<b>ENCC – ENCARREGADO DE CUSTOS</b>
<b>1.1.2.2.2</b>	<b>SUCUST - SUPERVISÃO DE CUSTOS</b>
1.1.2.2.2.1	SECUST – SERVIÇO DE CUSTOS
1.1.2.2.2.2	SEORC – SERVIÇO DE ORÇAMENTOS
<b>1.1.2.3</b>	<b>GCPLAN – GERÊNCIA CORP. DE PLANEJAMENTO</b>
<b>1.1.2.3.1</b>	<b>SUPLAN - SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO</b>
1.1.2.3.1.1	SEPLANE - SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
<b>1.1.2.4</b>	<b>DCRH - DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>1.1.2.4.1</b>	<b>GCAP -GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL -AGIR</b>
<b>1.1.2.4.1.1</b>	<b>SUAP - SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>
1.1.2.4.1.1.1	SEAPE - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
<b>1.1.2.4.1.2</b>	<b>SUMOR - SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO E REMUNERAÇÃO</b>
1.1.2.4.1.2.1	SEMOP - SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL
1.1.2.4.1.2.2	SEREMU - SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRA
<b>1.1.2.4.1.3</b>	<b>SUSESMT - SUPERVISÃO DE SEG E MED DO TRABALHO</b>
1.1.2.4.1.3.1	SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEG E MED DO TRAB
<b>1.1.2.4.1.4</b>	<b>SUCTRA - SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE TRABALHISTA</b>
1.1.2.4.1.4.1	SECTRA - SERVIÇO DE CONFORMIDADE TRABALHISTA
<b>1.1.2.2.2</b>	<b>GCPPO - GERÊNCIA CORPORATIVA DE PESSOAS E PERFORMANCE ORGANIZACIONAL</b>
<b>1.1.2.2.2.1</b>	<b>COPP - COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL</b>
<b>1.1.2.2.2.1.1</b>	<b>ENCRH- ENCARREGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>1.1.2.2.2.1.2</b>	<b>SUPP - SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL</b>
1.1.2.2.2.1.2.1	SEPP - SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 17/206</b>

<b>1.1.2.2.2.2</b>	<b>SUDENP – SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PERFORMANCE</b>
1.1.2.2.2.2.1	SEDENP - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E PERFORMANCE
<b>1.1.2.2.2.3</b>	<b>SUDENC - SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA</b>
1.1.2.2.2.3.1	SEDENC - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA
<b>1.1.2.2.2.4</b>	<b>COSMC - COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL E CULTURA ORGANIZACIONAL</b>
1.1.2.2.2.4.1	SESAM - SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR
1.1.2.2.2.4.2	<b>SUCULT - SUPERVISÃO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL</b>
1.1.2.2.2.4.2.1	SECULT - SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL
<b>1.1.3</b>	<b>STA - SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL</b>
1.1.3.1	<b>ASTECA - ASSESSORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL</b>
1.1.3.2	<b>ASMED - ASSESSORIA MÉDICA</b>
<b>1.1.3.3</b>	<b>GCENF - GERÊNCIA CORPORATIVA DE ENFERMAGEM</b>
1.1.3.3.1	SEAAS – SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL
1.1.3.3.2	SEAES - SERVIÇO DE APOIO ESTRATÉGICO TEIA
1.1.3.3.3	SEACM – SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS
<b>1.1.3.3.4</b>	<b>SUCASS - SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS</b>
1.1.3.3.4.1	SEGC - SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA
1.1.3.3.4.2	SEPER - SERVIÇO DE PERFORMANCE DE ASSISTÊNCIA
1.1.3.3.4.3	SEMAA- SERVIÇO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ASSISTENCIAL
<b>1.1.3.3.5</b>	<b>SUQUALI – SUPERVISÃO DA QUALIDADE</b>
1.1.3.3.5.1	SEMUA- SERVIÇO DE MUDANÇAS ASSISTENCIAIS
1.1.3.2.5.2	SEGEV – SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SÚDE
<b>1.1.3.2.4</b>	<b>SUMOD – SUPERVISÃO DA MODELAGEM ASSISTENCIAL</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>GCMED - GERÊNCIA CORPORATIVA MÉDICA</b>
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>COCAS – COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS</b>
1.1.3.2.1.1	SEATCA – SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO TECNICA DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS
1.1.3.2.1.2	SEPACA – SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS
<b>1.1.3.3</b>	<b>GCMULTI - GERÊNCIA CORPORATIVA MULTIPROFISSIONAL</b>
<b>1.1.4</b>	<b>SCI - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>1.1.4.1</b>	<b>GCCI - GERÊNCIA CORPORATIVA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>
1.1.4.1.1	SECI - SERVIÇO DE COMPLIANCE INTEGRIDADE
<b>1.1.4.2</b>	<b>GCAI - GERÊNCIA CORPORATIVA DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>1.1.4.2.1</b>	<b>COAI – COORDENAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA</b>
1.1.4.2.1.1	SEAI - SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 18/206</b>

<b>1.1.4.3</b>	<b>GCOUV - GERÊNCIA CORPORATIVA DE OUVIDORIA</b>
1.1.4.3.1	SEAU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

## REGIMENTO INTERNO


### DA ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO, INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE – AGIR

#### DISPOSIÇÃO INICIAL

**Art. 1º** Este Regimento Interno estabelece normas de caráter complementar de organização e funcionamento da Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde - Agir, consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

**Art. 2º** O presente Regimento orienta-se por dispositivos do Estatuto Social da Agir, objetivando estabelecer parâmetros organizacionais e, enfoque orientativo, no que concerne à estrutura, serviços, forma de gerenciamento e respectivas responsabilidades, assim definidos:

- I. **Estrutura** - representação pela qual as atividades são agrupadas, organizadas e geridas, segundo posição formal no organograma da Agir, constituído por Superintendência, Diretoria, Núcleo, Gerência, Coordenação e Supervisão.
- II. **Serviços** - forma de organização acessória das estruturas, cuja execução orienta-se por processos e atribuições específicas.
- III. **Forma de Gerenciamento** - cadenciamento de responsabilidades expressa nos níveis hierárquicos componentes da estrutura, distribuídos conforme preceitos administrativos, gerenciais e funcionais.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 19/206</b>

IV. **Responsabilidades** - conjunto de atribuições constituídas por um sistema formal necessárias ao desempenho e performance da estrutura organizacional.

**Art. 3º** O presente Regimento poderá ser analisado a qualquer momento para realização de alterações relevantes, aprovado pelo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA JURÍDICA

**Art. 4º** A Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde - Agir é uma sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social.


**Parágrafo único** - A Agir rege-se pelo seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno, por outras normas internas e pela legislação brasileira vigente, no que lhe for aplicável.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS

**Art. 5º** Os princípios norteadores da Agir estão contemplados em sua identidade organizacional (Missão, Visão, Valores e Propósito).

**Parágrafo único** - São os pilares de atuação da Agir: Gestão em Saúde, Inovação e Tecnologia e Disseminação de Conhecimento.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 20/206</b>


## CAPÍTULO III

### DA FINALIDADE

**Art. 6º** A Agir tem por finalidade, conforme estatuto vigente, a promoção de ações assistenciais de atenção à saúde, vedada qualquer forma de discriminação, assim como, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Gerenciamento de ações e serviços de saúde;
- II. Produção, compilação, divulgação e intercâmbio das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos pertinentes ao seu campo de atuação, isoladamente ou em colaboração com os poderes públicos ou entidades particulares;
- III. Fomento do estudo, da pesquisa científica, do ensino e treinamento, visando o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação e aperfeiçoamento profissional; e
- IV. Administrar, por meio de contratos de gestão, convênios, parcerias ou outras modalidades permitidas em lei, unidades de saúde, ambulatoriais ou hospitalares, públicas ou privadas, de atendimento geral, urgência e emergência ou especializada, em qualquer parte do território nacional ou fora dele, de forma remunerada ou não, empregando para tanto sua experiência em gestão em saúde.

**Parágrafo único** - A Agir deve pautar suas atividades, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em seu Estatuto, sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e, observando com o máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 21/206</b>

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º** A estrutura organizacional da Agir é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Diretoria Estatutária;
- IV. Conselho Fiscal.

**Parágrafo único** - As atribuições da estrutura organizacional da Agir são objeto de detalhamento no Estatuto Social.

## CAPÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO


**Art. 8º** A Agir é administrada por seus órgãos de deliberação e direção, previstos no Capítulo IV de seu Estatuto Social, os quais são sustentados pelos órgãos de apoio à administração, previstos no presente Regimento Interno.

## CAPÍTULO VI

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Art. 9º** É a estrutura subordinada à Diretoria Estatutária, responsável por identificar, propor e desenvolver ações voltadas à prospecção de oportunidades e ampliação de escopo de serviços, alinhados à política institucional da Agir.

**Art. 10º** - À Superintendência de Relações Institucionais compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 22/206</b>

- I. Estabelecer rede de relações institucionais;
- II. Definir projetos prioritários, conjuntamente às superintendências da agir;
- III. Promover a articulação e a integração de ações entre a agir e os órgãos da administração pública;
- IV. Estabelecer parcerias alinhadas ao posicionamento estratégico da agir;
- V. Obter informações para subsídios a projetos de expansão;
- VI. Propor à superintendência executiva políticas de ação e medidas para implantação de novos serviços;
- VII. Pesquisar e analisar junto às superintendências a definição do posicionamento estratégico da agir frente ao mercado; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## CAPÍTULO VII

### DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

**Art. 11º** - É a estrutura subordinada à Diretoria Estatutária, responsável pela formulação das políticas e diretrizes estabelecidas no Estatuto da Agir, no que se refere às normas, resoluções e deliberações pertinentes, bem como, acompanhar, monitorar e responder por sua execução.

**Art. 12º** - À Superintendência Executiva compete:

- I. Exercer a administração superior praticando todos os atos necessários e indispensáveis a esta finalidade, provendo os meios de funcionamento da Agir e Unidades geridas;
- II. Atuar como procurador da AGIR, mediante procuração do Diretor-Presidente, delegando lhe poderes, sendo permitido realizar substabelecimentos;
- III. Participar das reuniões do Conselho de Administração quando necessário;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 23/206</b>

- IV. Definir a política de divulgação e de preservação da imagem da Agir e das unidades geridas;
- V. Constituir Assessorias, Núcleos, Coordenações, Gerências, Comissões Especiais, e demais estruturas de governança corporativa subordinadas à Superintendência Executiva, designando seus ocupantes e outorgando-lhes a competência específica, bem como decidir pelo encerramento dos contratos de trabalho que iniciaram mediante aprovação do órgão colegiado de decisão superior;
- VI. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO I

### DA ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 13º** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela assessoria no âmbito de suas demandas, quanto ao alcance de diretrizes, objetivos e metas, amparando a adoção de ferramentas gerenciais e estratégicas voltadas ao alcance dos resultados prospectados.

**Art. 14º** - À Assessoria Executiva compete:

- I. Assessorar a Superintendência Executiva, oferecendo informações de matéria gerencial e sugerindo ações institucionais, subsidiando as decisões do Superintendente Executivo;
- II. Acompanhar a execução da agenda estratégica da Superintendência Executiva;
- III. Garantir e harmonizar a cadência de execução das agendas prioritárias estabelecidas para as diversas estruturas organizacionais da Agir;
- IV. Empreender e apoiar reuniões, encontros e espaços de discussão voltados à orientação e deliberação da Superintendência Executiva;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 24/206</b>

- V. Promover estudos técnicos e subsidiar a Superintendência Executiva com informações e conhecimentos relacionados aos assuntos de seu âmbito de atuação;
- VI. Garantir os devidos registros sobre acordos, pactos e deliberações tomadas pela Superintendência Executiva;
- VII. Orientar os fluxos de trabalho relacionados à Superintendência Executiva;
- VIII. Representar a Superintendência Executiva, quando designado, em eventos e reuniões;
- IX. Fornecer suporte técnico gerencial às demais áreas da instituição sempre que demandado pelas Superintendências, Diretorias e Gerências Corporativas; e
- X. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 15°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por executar tarefas de secretariado segundo especificações e critérios da Instituição.

**Art. 16°** - À Secretaria Geral compete:

- I. Receber, registrar, protocolar, analisar, encaminhar, acompanhar e arquivar os documentos internos e externos que tramitam entre Agir, Unidade e Órgãos Públicos e Privados, por meio de ofícios, cartas, e-mails, aplicativos de mensagens, telefone e sistema eletrônico de gestão de documentos relativos às Superintendências;
- I. Conduzir o fluxo de documentos com segurança e dentro dos prazos;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 25/206</b>

- II. Organizar e comunicar as agendas das reuniões que envolvam as Superintendências, além de acomodar suas atividades diversas em todo e qualquer ambiente de uso comum;
- III. Elaborar textos e correspondências da Superintendência Executiva;
- IV. Auxiliar as Superintendências na disseminação da cultura organizacional;
- V. Cuidar de fluxos e processos para manter a padronização e organização das comunicações institucionais; e
- VI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

**Art. 17º** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por executar atividades administrativas, assegurando o suporte necessário à alta gestão, por meio da organização de agendas, atendimento às demandas institucionais, controle documental, apoio a reuniões e monitoramento de processos internos.

**Art. 18º** - Do Serviço Administrativo compete:

- I. Administrar as agendas da alta gestão, utilizando sistemas específicos, convocando e confirmando participantes, agendando e cancelando reuniões, a fim de assegurar o cumprimento dos compromissos institucionais;
- II. Executar atividades administrativas, redigindo documentos, elaborando relatórios, atendendo chamadas, organizando arquivos e correspondências, zelando pela confidencialidade e pelo bom andamento das rotinas do setor;
- III. Apoiar a organização das reuniões da alta gestão, providenciando estrutura física e tecnológica, conferindo apresentações, pautas e participantes;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 26/206</b>

- IV. Acompanhar as ações definidas em reuniões, monitorando prazos e reforçando pendências junto às áreas envolvidas;
- V. Controlar o recebimento e o andamento de demandas e documentos internos e externos, organizando-os em sistemas eletrônicos e planilhas de controle, providenciando os devidos encaminhamentos;
- VI. Colaborar com o levantamento e atualização de dados e indicadores do setor, utilizando ferramentas institucionais e propondo melhorias nos processos com base nas análises realizadas;
- VII. Requisitar e controlar os insumos administrativos do setor, avaliando estoques e necessidades, com o apoio de sistemas institucionais;
- VIII. Acompanhar a equipe de limpeza, verificando a higienização e organização dos espaços de uso comum, zelando pela conservação do ambiente e dos equipamentos;
- IX. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### SERVIÇO EXECUTIVO DE PROJETOS

**Art. 19º** – É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, a depender da especificidade do projeto, responsável pela implementação de projetos de melhoria na unidade de saúde de alta complexidade, com foco em excelência operacional, inovação e alinhamento à cultura organizacional.

**Art. 20º** – Ao serviço de Executivo de Projetos compete:

- I. Desenvolver e implementar projeto de impacto, abordando desafios na unidade;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 27/206</b>

- II. Apresentar mensalmente a evolução do projeto, destacando o desempenho e as ações executadas;
- III. Garantir o cumprimento de normativas legais e regulatórias, especialmente em projetos vinculados a recursos públicos ou contratos de gestão;
- IV. Apresentar resultados do projeto de melhoria para garantir a excelência operacional, inovação e alinhamento à cultura organizacional da instituição.


### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

**Art. 21º** - É a estrutura diretamente subordinada à Superintendência Executiva, responsável por prover suporte especializado e estratégico em diversas frentes administrativas e técnicas, garantindo o alinhamento e a otimização das operações da unidade.

**Art. 22º** - À Assessoria Técnica Administrativa compete:

- I. Apoiar a Diretoria Geral no acompanhamento e garantia do cumprimento das metas do contrato de gestão, assegurando o alinhamento com o planejamento estratégico da instituição;
- II. Contribuir para a promoção da cultura de melhoria contínua, auxiliando a Diretoria Geral na identificação de oportunidades de otimização de processos e na implementação de melhores práticas;
- III. Subsidiar a Diretoria Geral na avaliação e fomento de iniciativas de ensino e pesquisa, garantindo que estas estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da unidade;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 28/206</b>


- IV. Colaborar com a Diretoria Geral na organização e gestão dos processos que visem à obtenção e manutenção das certificações da unidade;
- V. Prestar apoio à Diretoria Geral no acompanhamento dos resultados e na análise do desempenho dos serviços, assegurando a excelência e o cumprimento da missão da unidade;
- VI. Apoiar a Diretoria Geral na análise e no acompanhamento das estratégias relacionadas à experiência do paciente, provendo informações qualificadas e contribuindo para a definição de ações que promovam a satisfação e o acolhimento dos usuários;
- VII. Executar demais atividades de assessoria técnica e administrativa que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**


#### **DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PARCERIAS E AJUSTES**

**Art. 23°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva e vinculada funcionalmente à Superintendência de Relações Institucionais, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos institucionais relacionados à qualificação da organização como entidade parceira do poder público, à ampliação de contratos de gestão e à estruturação de novos projetos e propostas técnico-operacionais.

**Art. 24°** - À Gerência Corporativa de Parcerias e Ajustes compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 29/206</b>

- I. Planejar, elaborar e coordenar projetos estratégicos de expansão institucional, com base em estudos técnicos e diretrizes de regionalização dos serviços de saúde;
- II. Validar e supervisionar a elaboração de propostas técnicas, planos de trabalho e instrumentos de parceria junto a órgãos públicos e privados;
- III. Acompanhar, em conjunto com a equipe jurídica e técnica, o trâmite de editais e chamamentos públicos desde sua abertura até a eventual contratação ou interposição de recursos;
- IV. Identificar e analisar oportunidades de parceria, subsidiando a alta gestão com pareceres técnicos quanto à viabilidade e aderência institucional;
- V. Participar de sessões públicas de abertura de envelopes, audiências, reuniões e outros eventos relacionados aos processos de pactuação institucional;
- VI. Estabelecer rotinas de padronização e conferência de documentos institucionais necessários à habilitação da organização como Organização Social;
- VII. Gerir a equipe de coordenadores, encarregados e assistentes vinculados à área de parcerias e ajustes;
- VIII. Atuar de forma articulada com as demais superintendências e núcleos institucionais na construção e validação dos documentos técnicos e administrativos da área;
- IX. Representar institucionalmente a organização junto a órgãos públicos, fóruns técnicos e eventos de interesse da área de parcerias;
- X. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme diretrizes institucionais; e
- XI. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 30/206</b>


## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE PARCERIAS E AJUSTES

**Art. 25°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Parcerias e Ajustes, responsável pela operacionalização, coordenação e acompanhamento técnico-administrativo das atividades de qualificação institucional, elaboração de propostas, manutenção das parcerias e controle contratual.

**Art. 26°** - À Coordenação de Parcerias e Ajustes compete:

- I. Coordenar e acompanhar as atividades de Qualificação da Agir como Organização Social junto aos entes da federação, em atenção às deliberações das superintendências;
- II. Desenvolver, apoiar e monitorar o processo de qualificação institucional, incluindo a obtenção de certidões e documentos necessários à habilitação e ajustes contratuais;
- III. Elaborar e colaborar com estudos técnicos de regionalização de serviços de saúde, subsidiando decisões estratégicas para ampliação da atuação da instituição;
- IV. Apoiar tecnicamente a elaboração e conferência de propostas, projetos e planos de trabalho, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da Gerência;
- V. Monitorar e acompanhar as diretrizes estabelecidas nos contratos de gestão vigentes, garantindo a conformidade normativa e documental;
- VI. Organizar e controlar administrativamente os fluxos operacionais da área, mantendo a rastreabilidade de processos e a qualidade institucional dos documentos elaborados;
- VII. Apoiar a gerência na análise de editais e chamamentos, bem como no encaminhamento de documentos para fins de habilitação;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 31/206</b>

- VIII. Participar da coleta e organização de dados e informações técnicas para subsidiar propostas e responder demandas institucionais;
- IX. Representar a área em reuniões técnicas, eventos públicos e sessões de pactuação, sempre que designado;
- X. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme atribuições delegadas pela Gerência; e
- XI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 27º** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Parcerias e Ajustes, responsável pelo suporte técnico-operacional e administrativo aos processos e atividades da área, garantindo a execução, organização e controle documental de rotinas institucionais.

**Art. 28º** - Ao Serviço Técnico Administrativo compete:

- I. Apoiar a elaboração, organização, revisão e controle dos documentos técnicos e administrativos da área de Parcerias e Ajustes;
- II. Contribuir para o desenvolvimento e atualização de protocolos e procedimentos institucionais relacionados à contratualização e à qualificação institucional;
- III. Realizar a curadoria de conteúdo técnico, promovendo a análise crítica, padronização e arquivamento de materiais em ambiente digital e físico;
- IV. Estruturar e monitorar o fluxo de documentos e processos, assegurando conformidade com os padrões institucionais e normativos;
- V. Acompanhar prazos e providenciar os registros e controles necessários ao cumprimento das metas operacionais da Coordenação;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 32/206</b>

- VI. Apoiar tecnicamente na preparação de estudos, relatórios e dossiês para apoio à tomada de decisão;
- VII. Atuar de forma integrada com os demais membros da equipe, fornecendo suporte técnico e logístico à execução das atividades da Gerência e Coordenação;
- VIII. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme orientação da Coordenação e Gerência; e
- IX. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PARCERIA E AJUSTES

**Art. 29°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Parcerias e Ajustes, responsável por receber, organizar e subsidiar as demandas voltadas à ampliação e qualificação das parcerias institucionais, atuando no acompanhamento, análise e suporte aos processos relacionados à formalização de instrumentos jurídicos e à participação em chamamentos públicos.

**Art. 30°** – Ao Serviço Administrativo de Parcerias e Ajustes compete:

- I. Receber e acompanhar as demandas da Coordenação, com foco nas ações voltadas à ampliação e consolidação de parcerias institucionais;
- II. Contribuir com o setor de Parcerias e Ajustes, acompanhando as atividades dos contratos de gestão e demais instrumentos, verificando a conformidade documental e processual sempre que necessário;
- III. Apoiar a elaboração de planos de trabalho e documentação de habilitação referentes aos processos de chamamento público,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 33/206</b>

organizando os documentos exigidos e realizando os estudos necessários conforme requisitos dos editais;

- IV. Contribuir para o atendimento às exigências dos instrumentos jurídicos junto aos órgãos competentes, monitorando os status dos processos e providenciando as tratativas cabíveis até a sua conclusão;
- V. Contribuir com a elaboração e organização dos documentos necessários aos processos, utilizando ferramentas institucionais e monitorando sua conformidade com os instrumentos jurídicos aplicáveis;
- VI. Contribuir com a requisição de certidões junto aos órgãos competentes, emitindo informações via sistemas e/ou solicitando os documentos pertinentes, validando a situação de conformidade dos processos;
- VII. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme orientação da Coordenação e Gerência.
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VI

### DO NÚCLEO DE CONTRATOS ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 31º** - É a estrutura de natureza jurídica subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela assessoria e orientação às Superintendências nas questões institucionais.

**Art. 32º** - Ao Núcleo de Contratos e Assuntos Jurídicos compete:

- I. Acompanhar por meio de equipe própria ou terceirizada os processos administrativos ou judiciais, promovendo os interesses da instituição;
- II. Promover advocacia preventiva por meio de treinamentos e melhorias aos procedimentos administrativos, com base nos pleitos e nas análises dos resultados das ações judiciais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 34/206</b>

- III. Promover a defesa da agir em qualquer foro ou instância; e
- IV. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS


**Art. 33°** - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Contratos e Assunto Jurídicos, responsável pela supervisão da operacionalização e controle das demandas atribuídas ao Núcleo Jurídico, avaliação da eficácia das medidas jurídicas adotadas, bem como o aprimoramento de seus fluxos.

**Art. 34°** - À Supervisão Jurídica compete:

- I. Analisar as demandas jurídicas;
- II. Atuar na orientação e na capacitação dos gestores e colaboradores, de outras áreas da instituição, em suas atividades rotineiras, para que estes atuem de forma preventiva, bem como para que, em situação de divergência/conflicto, saibam prevenir e minimizar riscos jurídicos;
- III. Conduzir as devolutivas da auditoria independente, analisando dados relevantes e fornecendo informações necessárias, a fim de contribuir com a transparência das ações.
- IV. Estruturar indicadores e produzir análise crítica dos resultados a partir deles;
- V. Gerir os processos e a equipe do serviço jurídico; e
- VI. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 35/206</b>

**Art. 35°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Assuntos Jurídicos, responsável pelo apoio à operacionalização e controle das demandas atribuídas ao Núcleo Jurídico.

**Art. 36°** - Ao Serviço de Assuntos Jurídicos compete:

- I. Orientação jurídica, emissão de pareceres, gestão das demandas judiciais e extrajudiciais, análise e guarda de documentos e operacionalização das medidas judiciais que forem necessárias para a defesa dos interesses da Agir;
- II. Participar das Assembleias Gerais da Agir e das reuniões do Conselho de Administração e Fiscal; e
- III. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VII

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS

**Art. 37°** – É a estrutura subordinada ao Núcleo de Contratos e Assunto Jurídicos, responsável pela gestão dos procedimentos de contratação da AGIR, bem como por prestar suporte técnico jurídico às áreas institucionais envolvidas nas diferentes etapas do processo de contratação, promovendo a padronização, eficiência na gestão contratual, aprimoramento contínuo dos fluxos institucionais, conformidade com o Regulamento de Compras e a segurança jurídica das relações contratuais.

**Art. 38°** –à Gerência Corporativa de Contratos, Compete:

- I. Planejar e estabelecer diretrizes institucionais para os processos de Contratação e Gestão de Contratos da AGIR e unidades;
- II. Promover a padronização de documentos, fluxos e instrumentos relacionados às contratações, visando a conformidade com os Regulamentos de Compras vigentes e demais normativos aplicáveis;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 36/206</b>


- III. Apoiar os gestores de contratos na avaliação de riscos, oportunidades de melhoria e resultados institucionais;
- IV. Definir e estruturar as capacitações de gestores e solicitantes de contratos, com foco na prevenção de riscos e na melhoria da qualidade das demandas;
- V. Apoiar na tomada de decisão institucional das contratações, em especial nas de maior relevância, complexidade ou impacto estratégico;
- VI. Estabelecer indicadores de desempenho e monitorar os resultados institucionais;
- VII. Aprimorar de forma contínua os processos de contratação e gestão contratual da AGIR;
- VIII. Gerir a estrutura, os processos e a equipe da Gestão de Contratos;
- IX. Atuar de forma integrada com as Superintendências, áreas corporativas e unidades assistenciais, garantindo alinhamento institucional nas contratações;
- X. Estruturar, revisar e manter atualizados os Regulamentos de Compras, Contratações e Aliações da AGIR e de suas unidades, em articulação com as áreas envolvidas nos respectivos processos, assegurando conformidade com os normativos institucionais e legais aplicáveis.
- XI. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO IX

### DA SUPERVISÃO DE CONTRATOS

**Art. 39°** - É a estrutura subordinada ao Gerência Corporativa de Contratos, responsável pela supervisão dos processos de formalização dos contratos da Agir e unidades, avaliação da eficácia das contratações, bem como o aprimoramento de seus fluxos.

**Art. 40°** - À Supervisão de Contratos compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 37/206</b>

- I. Analisar as solicitações de contratações e Carta Cotação elaboradas;
- II. Atuar na capacitação dos solicitantes de contratações, na elaboração e padronização de documentos e manuais e na gestão dos processos de contratação;
- III. Treinar e capacitar os gestores e operadores de contratos em suas atividades rotineiras, de forma que estes atuem de forma preventiva, bem como em situação de divergência/conflicto no que se refere à execução contratual;
- IV. Conduzir as devolutivas da auditoria independente, analisando dados relevantes e fornecendo informações necessárias, a fim de contribuir com a transparência das ações;
- V. Estruturar indicadores e produzir análise crítica dos resultados a partir deles;
- VI. Gerir os processos e a equipe dos serviços de gestão de contratos; e
- VII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO X

### DO ENCARREGADO DE CONTRATOS

**Art. 41º** – O Encarregado de Contratos é o profissional subordinado à Supervisão de Contratos, responsável por organizar, acompanhar e executar as atividades operacionais relacionadas aos processos de contratação e gestão contratual da AGIR e unidades sob sua gestão, assegurando a conformidade legal, o controle de prazos e a padronização dos fluxos institucionais.


**Art. 42º** – Ao Encarregado de Contratos compete:

- I. Receber, analisar e triar as demandas de contratação e gestão contratual, organizando o fluxo de trabalho, distribuindo as atividades à equipe e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 38/206</b>

acompanhando a execução, em conformidade com prazos, normas e diretrizes institucionais;

- II. Apoiar a Supervisão de Contratos na gestão das atividades da área, assegurando a organização, o acompanhamento e a qualidade dos processos de contratação e gestão contratual;
- III. Conduzir e atuar na formalização de cartas cotação, contratos e aditivos, realizando a validação técnica de minutas e documentos e orientando a equipe quanto às tratativas necessárias;
- IV. Acompanhar os contratos vigentes, por meio do controle documental e sistêmico, monitorando vigências, reajustes e renovações, visando à conformidade legal, mitigação de riscos e continuidade dos serviços;
- V. Conduzir negociações relacionadas à execução contratual, especialmente aquelas decorrentes de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e revisões contratuais, avaliando impactos técnicos, financeiros e jurídicos e direcionando aos setores responsáveis;
- VI. Elaborar respostas técnicas a recursos administrativos decorrentes de cartas cotação e processos de contratação, bem como a ofícios, notificações e solicitações de informações relacionadas à execução contratual, assegurando alinhamento institucional e conformidade legal;
- VII. Atuar de forma integrada com as áreas solicitantes, jurídica, financeira, suprimentos, logística, operações e demais setores das unidades da AGIR, assegurando alinhamento técnico e coerência nos processos contratuais;
- VIII. Analisar criticamente os processos, fluxos e documentos da área de contratos, propondo e apoiando melhorias contínuas, padronizações e ajustes procedimentais;
- IX. Acompanhar indicadores e controles da área de contratos, analisando resultados e subsidiando a Supervisão de Contratos e a Gerência Corporativa com informações para a tomada de decisão;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 39/206</b>

- X. Apoiar auditorias internas e externas, reunindo informações, documentos e evidências necessárias;
- XI. Participar de reuniões técnicas e institucionais, prestando orientações relacionadas à gestão contratual e ao andamento dos processos;
- XII. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I


### DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

**Art. 43º** – O Serviço de Gestão de Contratos é a estrutura subordinada ao Serviço de Encarregado de Contratos responsável pela execução técnica e operacional dos processos de contratação da AGIR e unidades sob sua gestão.

**Art. 44º** – O Serviço de Gestão de Contratos se organiza por seguimentos de atuação especializada: Carta Cotação, Formalização de Contratos e Aditivos, Negociação e Aditivos, Jurídico Contratual e Apoio Administrativo à Gestão de Contratos.

**Parágrafo Primeiro:** Compete ao seguimento **Carta Cotação**:


- I. Receber, analisar e promover o aperfeiçoamento das solicitações de contratação da Agir e unidades, realizando a verificação de conformidade dos processos com os Regulamentos de Compras, normas e padrões institucionais;
- II. Elaborar Carta Cotação, garantindo transparência, julgamento objetivo, competitividade em igual de condições, isonomia e aderência aos Regulamentos de Compras da AGIR;
- III. Orientar gestores e operadores de contratos da Agir e suas unidades quanto às solicitações de contratação;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 40/206</b>

- IV. IV – Prestar suporte à Agir e suas unidades em matérias relacionadas à gestão contratual;
- V. Alimentar sistemas, relatórios e indicadores relacionados aos processos de contratação;
- VI. Atuar no atendimento às demandas institucionais, incluindo auditorias internas e externas, órgãos de controle e demais instâncias de governança, no âmbito de suas atribuições;
- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos, fluxos e instrumentos relacionados à Carta Cotação;
- VIII. Demais atividades correlatas.

**Parágrafo Segundo: Compete ao seguimento **Formalização de Contratos e Aditivos:****


- I. Analisar os processos de contratação e verificar sua conformidade com os regulamentos, normas e padrões institucionais;
- II. Elaborar instrumentos contratuais, termos aditivos, credenciamentos, notificações, termos de rescisão e outros documentos;
- III. Conduzir os procedimentos de formalização e assinatura dos contratos e aditivos, providenciando os registros, publicidade e encaminhamentos administrativos necessários;
- IV. Apoiar a Instituição e suas unidades no monitoramento dos prazos de vigência contratual e apoiar a adoção de medidas necessárias para alteração, prorrogação ou encerramento dos contratos;
- V. Orientar gestores e operadores de contratos da Agir e suas unidades quanto à execução contratual, inclusive em situações de inadimplemento, aplicação de penalidades ou rescisão contratual;
- VI. Prestar suporte à Agir e suas unidades em matérias relacionadas à gestão contratual;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 41/206</b>

- VII. Alimentar sistemas, relatórios e indicadores relacionados aos processos de contratação;
- VIII. Atuar no atendimento às demandas institucionais, incluindo auditorias internas e externas, órgãos de controle e demais instâncias de governança, no âmbito de suas atribuições;
- IX. Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos, fluxos e instrumentos relacionados à formalização contratual
- X. Demais atividades correlatas.

**Parágrafo Terceiro: Compete ao seguimento *Negociações e Aditivos***

- I. Analisar das solicitações de aditivos contratuais, incluindo prorrogações, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, alterações e demais ajustes, conformidade com os regulamentos, normas e padrões institucionais;
- II. Conduzir processos de negociação com fornecedores, de forma técnica e estratégica, visando à obtenção de condições mais vantajosas para a AGIR, sob os aspectos legais, econômico-financeiros, operacionais e de mitigação de riscos;
- III. Apoiar a elaboração dos instrumentos de aditamento contratual, garantindo aderência às condições negociadas e à legislação aplicável;
- IV. Prestar suporte especializado à AGIR e às suas unidades, orientando quanto às melhores práticas de gestão contratual, especialmente no que se refere a alterações contratuais;
- V. Alimentar sistemas, relatórios e indicadores relacionados aos processos de contratação;
- VI. Atuar no atendimento às demandas institucionais, incluindo auditorias internas e externas, órgãos de controle e demais instâncias de governança, no âmbito de suas atribuições;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 42/206</b>

- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos, fluxos e instrumentos relacionados à gestão de aditivos e negociações;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Quarto:** Compete ao seguimento **Jurídico Contratual**

- I. Elaborar pareceres jurídicos no âmbito contratual, analisando riscos, conformidade legal e aderência aos normativos institucionais;
- II. Conduzir processos de apuração de irregularidades, nos termos da DIS 108 e demais normativos aplicáveis, assegurando o devido processo e a adequada instrução dos autos;
- III. Elaborar notificações extrajudiciais, bem como outros instrumentos jurídicos necessários à resguarda dos interesses institucionais;
- IV. Elaborar e prestar apoio técnico-jurídico na condução de rescisões contratuais complexas, mitigando riscos e garantindo segurança jurídica aos procedimentos adotados;
- V. Prestar suporte ao Núcleo de Contratos e Assuntos Jurídicos (NJURI) e às unidades da AGIR em matérias relacionadas à gestão contratual, sob a ótica jurídica;
- VI. Atuar no atendimento às demandas institucionais, incluindo auditorias internas e externas, órgãos de controle e demais instâncias de governança, no âmbito de suas atribuições;
- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos, fluxos e instrumentos jurídicos relacionados à gestão contratual;
- VIII. Demais atividades correlatas.

**Parágrafo Quinto:** Compete ao segmento de **Apoio Administrativo à Gestão de Contratos:**

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 43/206</b>

- I. Apurar, monitorar e consolidar os indicadores da área de Gestão de Contratos, assegurando a confiabilidade e tempestividade das informações;
- II. Elaborar relatórios gerenciais, painéis de acompanhamento e demais instrumentos de controle, subsidiando a tomada de decisão;
- III. Organizar, manter e atualizar planilhas, bases de dados e controles internos relacionados aos processos de contratação e gestão contratual;
- IV. Realizar o levantamento, tratamento e consolidação de dados para atendimento a ofícios, auditorias, órgãos de controle e demais demandas institucionais;
- V. Prestar apoio administrativo aos gestores e operadores de contratos da AGIR e de suas unidades, orientando quanto a fluxos, rotinas e sistemas relacionados aos processos de contratação;
- VI. Atuar no suporte às demandas operacionais da área, contribuindo para a padronização e eficiência dos processos internos;
- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos controles, fluxos e instrumentos administrativos relacionados à gestão contratual;
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO XI

### DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

**Art. 45°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por garantir a execução da Política de Comunicação e Marketing assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento dos subsistemas de Comunicação e Marketing da Agir e Unidades geridas.

**Art. 46°** - Ao Núcleo de Comunicação e Marketing compete:

- I. Promover, implementar e monitorar a elaboração das políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de relacionamento com os

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 44/206</b>

meios de comunicação, produção de materiais, produção e divulgação de conteúdo institucional, gestão das marcas, relacionamento com os diversos públicos e stakeholders e gestão de eventos;

- II. Assegurar que a implantação de políticas e práticas estejam em consonância às diretrizes de comunicação e marketing da agir;
  - III. implantar e acompanhar as ações da coordenação de comunicação e marketing da agir, assim como das supervisões de comunicação da agir e unidades geridas;
  - IV. favorecer a consolidação da identidade cultural da agir, junto a seus stakeholders; e
- Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO XII

### DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

**Art.47º** - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Comunicação e Marketing, destinada a planejar e estruturar os processos e fluxos de marketing institucional e marketing digital, assim como as derivações e aplicações voltadas ao posicionamento e ao fortalecimento da marca Agir e submarcas.

**Art 48º.** – À Coordenação de Comunicação e Marketing compete:

- I. Elaborar o planejamento de campanhas, ações, e eventos voltados aos serviços e produtos da organização;
- II. Sistematizar e monitorar fluxos e processos comunicacionais a fim de atender às necessidades dos públicos envolvidos;
- III. Promover, acompanhar e monitorar branding;
- IV. Planejar campanhas on e off voltadas aos canais institucionais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 45/206</b>

- V. Implementar estratégias para otimização de recursos com o uso de ferramentas e tecnologias que contribuam com os objetivos do negócio com qualidade e sustentabilidade;
- VI. Demais atividades correlatas.


### SEÇÃO XIII

#### DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

**Art. 49°** - É a estrutura subordinada a Coordenação de Comunicação e Marketing, destinada a planejar, produzir, criar, operacionalizar e difundir conteúdos institucionais em plataformas multimodais, bem como, realizar atendimento à imprensa.

**Art. 50°** - À Supervisão de Comunicação e Marketing compete:

- I. Estruturar e caracterizar todo o processo de atendimento e relacionamento com a imprensa, órgãos governamentais, instituições parceiras e outros stakeholders;
- II. Planejar, criar, redigir, estruturar e desenvolver campanhas de divulgação para meio impresso, rádio, tv, web e audiovisual;
- III. Coletar, organizar e realizar análise crítica de clipping;
- IV. Participar em atividades e comissões interdisciplinares para a melhoria dos fluxos comunicacionais;
- V. Contribuir com as ações administrativas, estratégicas e operacionais voltadas à comunicação;
- VI. Planejar, organizar e executar atividades relacionadas a eventos, visitas, ações institucionais internas e externas da agir e unidades geridas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 46/206</b>

- VII. Gerir, direccionar e medir por meio de indicadores a plataforma de gestão de conteúdos comunicacionais a fim de otimizar a performance tática e operacional da área;
- VIII. Demais atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Art. 51º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Comunicação e Marketing, destinado a desenvolver materiais institucionais e elaborar as especificações técnicas dos produtos comunicacionais utilizados na Agir e unidades geridas.


**Art. 52º** - Ao Serviço de Comunicação e Marketing compete:

- I. Planejar, criar e desenvolver conteúdos comunicacionais voltados ao site, cais e plataformas internas e externas, voltados à Agir e unidades geridas;
- II. Prospectar, produzir, monitorar e medir atendimentos de imprensa e divulgação institucional;
- III. Planejar, criar e desenvolver campanhas e projetos internos de cunho comunicacional;
- IV. Planejar, criar e desenvolver estratégias de branding e projeção da marca Agir, submarcas e unidades geridas por meio de Redes Sociais, eventos e ações integradas;
- V. Demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIV**

#### **DA SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL**

**Art.53º** - É a estrutura subordinada a Coordenação de Comunicação e Marketing, destinada a planejar, produzir, criar, operacionalizar e difundir conteúdos

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 47/206</b>

institucionais em plataformas multimodais, por meio de elementos sonoros, visuais, inteligência artificial e demais tipos de tecnologia voltada à produção de produtos institucionais.


**Art.54º** - À Supervisão de Produção de Audiovisual compete:

- I. Estruturar e caracterizar todo o processo de atendimento e relacionamento com os públicos prioritários e stakeholders;
- II. Planejar, criar, estruturar e desenvolver campanhas multimodais;
- III. Sistematizar e catalogar banco de imagem institucional;
- IV. Participar em atividades e comissões interdisciplinares para a melhoria dos fluxos comunicacionais;
- V. Contribuir com as ações administrativas, estratégicas e operacionais voltadas à otimização de conteúdos comunicacionais;
- VI. Planejar, organizar e executar atividades relacionadas à cobertura de eventos, visitas, ações institucionais internas e externas da agir e unidades geridas; e
- VII. Gerir, direcionar e medir por meio de indicadores a plataforma de gestão de conteúdos comunicacionais a fim de otimizar a performance tática e operacional da área;
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL

**Art.55º-** É a estrutura subordinada à Supervisão audiovisual, destinado a desenvolver e criar materiais institucionais com imagens e soluções digitais, além de elaborar as especificações técnicas dos produtos comunicacionais utilizados na Agir e unidades geridas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 48/206</b>

**Art.56º** - Ao Serviço audiovisual compete:

- I. Planejar, criar e desenvolver layouts, artes, produtos e conteúdos comunicacionais voltados às unidades da Agir e unidades geridas;
- II. Especificar materiais, padrões e sua aplicação;
- III. Solicitar e aplicar artes específicas para meios multimodais;
- IV. Promover o arquivamento de informações, fotos, vídeos e artes finalizadas;
- e
- V. Demais atividades correlatas.


## CAPÍTULO VIII

### DA DIRETORIA CORPORATIVA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

**Art. 57º** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por desenvolver e implementar estratégias para a promoção da inovação e desenvolvimento tecnológico, aproveitando recursos internos e externos à Agir, composta pelas áreas de Tecnologia da Informação, Projetos, Processos Transformação Digital, Inovação, Dados e Analytics e Desenvolvimento de Software.

**Art. 58º** – A Diretoria Corporativa de Transformação Digital compete:

- I. Definir a visão estratégica e os objetivos de transformação digital da organização, incluindo a otimização de processos e a gestão eficiente das tecnologias;
- II. Liderar a criação de uma cultura de inovação e digitalização na Agir, incentivando a criatividade, a experimentação e a busca por novas soluções;
- III. Analisar tendências tecnológicas e mapear oportunidades de inovação com foco no desenvolvimento de novos produtos e serviços, e na otimização de processos e tecnologias existentes;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 49/206</b>

- IV. Gerenciar e conduzir projetos estratégicos de pesquisa e desenvolvimento, desde a concepção de ideias até a implementação de soluções tecnológicas e inovadoras;
- V. Avaliar, integrar e atuar como centro de informações tecnológicas, fornecendo informações, recursos e melhores práticas sobre tecnologias e processos para outras áreas da Agir e unidades geridas;
- VI. Alocar recursos e priorizar iniciativas de transformação digital, abrangendo projetos de tecnologias e melhorias de processos, assegurando o alinhamento com os objetivos de negócio;
- VII. Monitorar o progresso e o retorno sobre o investimento dos programas de inovação e transformação digital, incluindo a performance das operações de TI e a eficácia dos novos processos; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

**Art.59°** - É a estrutura subordinada à Diretoria de Transformação Digital, responsável por executar serviços administrativos da área, realizar levantamento e análise crítica de dados e informações, revisão de documentos, elaboração de relatórios, entre outras atividades.

**Art. 60°** - Ao Serviço Administrativo de Transformação Digital compete:

- I. Controlar os processos administrativos da área, prestar informações, apoiar na elaboração documentos;
- II. Controlar a execução e performance dos contratos de serviços, bem como elaborar os processos de pagamentos dos serviços;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 50/206</b>

- III. Prestar auxílio no controle de processos administrativos, sistemas de informação, organização de agendas, elaboração de relatórios, e-mails, correspondências e documentos para contribuir com o andamento das rotinas do setor;
- IV. Apoiar na organização de reuniões, elaborando materiais didáticos e atas, preparando e manuseando equipamentos eletrônicos;
- V. Alimentar e acompanhar indicadores do setor; e
- VI. demais atividades correlatas.


## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 61º** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Transformação Digital, responsável por definir a estratégia de Tecnologia da Informação, garantir a governança e assegurar que projetos e serviços de tecnologia entreguem valor ao negócio na Agir e unidades geridas.

**Art. 62º** - À Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação compete:

- I. Planejar e gerenciar o portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação alinhados ao planejamento institucional;
- II. estabelecer diretrizes, políticas e padrões de TI (governança, arquitetura, segurança, dados e desenvolvimento); ;
- III. elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- IV. promover a avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos, conforme as necessidades da instituição; e
- V. demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 51/206</b>


## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

**Art. 63º** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação, encarregada de planejar, orquestrar e sustentar a infraestrutura tecnológica institucional, abrangendo ambientes físicos, em nuvem e híbridos, garantindo todo o ciclo de vida da infraestrutura, desde o desenho arquitetural e implantação até a operação, otimização e evolução contínua. Atua assegurando alinhamento estratégico, alta disponibilidade, desempenho, segurança, escalabilidade e resiliência dos serviços tecnológicos, de forma a viabilizar a transformação digital, a continuidade operacional e a geração de valor para a instituição e suas unidades geridas.

**Art. 64º** - À Coordenação de Infraestrutura Tecnológica compete:

- I. Definir diretrizes, padrões, processos e métricas para a gestão do ciclo de vida da infraestrutura tecnológica, abrangendo ambientes físicos, em nuvem e híbridos, assegurando governança, interoperabilidade, disponibilidade e aderência às boas práticas de mercado;
- II. Planejar, priorizar e gerir o portfólio de ativos e serviços de infraestrutura, equilibrando demanda, riscos, dependências, capacidade operacional e custos; articular-se com as áreas demandantes e de apoio para levantamento de necessidades, definição de requisitos técnicos, níveis de serviço (slas) e indicadores de desempenho;
- III. Promover práticas modernas de operação e sustentação da infraestrutura, incorporando automação, monitoramento, observabilidade, gestão de capacidade, mudanças e incidentes; assegurar conformidade legal, regulatória e normativa, incluindo segurança da informação, proteção de dados e continuidade de negócios;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 52/206</b>

- IV. Coordenar a integração entre infraestrutura, serviços em nuvem, redes e soluções de segurança, garantindo arquitetura coerente, padronização, reutilização de recursos e performance fim a fim;
- V. Capacitar e orientar as equipes quanto a métodos, ferramentas e práticas adotadas, fomentando cultura de confiabilidade, colaboração, transparência e foco em valor; e
- VI. Executar demais atividades correlatas.


### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E CLOUD**

**Art. 65º** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Infraestrutura Tecnologia, responsável por implantar, operar, evoluir e sustentar a infraestrutura de tecnologia da informação garantindo disponibilidade, desempenho, escalabilidade, capacidade e continuidade operacional dos serviços de TI da Agir e unidades geridas. .

**Art. 66º** - Ao Serviço de Infraestrutura e Cloud compete:

- I. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e rede de informática da Agir e unidades geridas;
- II. Planejar, projetar, implantar e administrar redes locais e de longa distância, interconexões entre unidades e conectividade com provedores e ambientes em nuvem, assegurando níveis de serviço e desempenho;
- III. Planejar, implementar, configurar e administrar e servidores;
- IV. Determinar padrões de instalações e condições de uso dos equipamentos de informática;
- V. Monitorar proativamente a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos componentes de infraestrutura, estabelecendo indicadores, painéis e alertas, e conduzindo ações de melhoria contínua e de evolução tecnológica;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 53/206</b>

- VI. Apoiar projetos de infraestrutura de TI, estimativas de capacidade, provisionamento de ambientes, testes de aceitação e transição para operação;
- VII. Gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar os bancos de dados ou sistemas de bancos de dados da Agir e unidades sob sua gestão; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE CIBERSEGURANÇA

**Art. 67º** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Infraestrutura Tecnologia,, responsável por planejar, implementar e operar medidas de prevenção, detecção, resposta e recuperação a incidentes cibernéticos, assegurando a proteção dos ativos digitais, a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações, bem como a continuidade dos serviços.

**Art. 68º** - Ao Serviço de Cibersegurança compete:

- I. Realizar o monitoramento contínuo e a manutenção preventiva e corretiva dos controles de segurança aplicados aos equipamentos, sistemas e rede de informática da Agir e unidades geridas;
- II. Estabelecer ações para o tratamento de incidentes de cibersegurança, compreendendo preparação, identificação, contenção, erradicação, recuperação e lições aprendidas, em conformidade com normas e diretrizes definidas;
- III. Determinar padrões de configuração segura, requisitos mínimos e condições de uso de sistemas, aplicações, serviços em nuvem e equipamentos de informática, incluindo autenticação multifator, criptografia e segregação de ambientes;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 54/206</b>

- IV. Definir, elaborar, implementar e revisar mecanismos, políticas e procedimentos de cibersegurança e proteção de dados, abrangendo gestão de vulnerabilidades e riscos, cópias de segurança, retenção e descarte seguro de informações, em consonância com a legislação aplicável, incluindo a LGPD;
- V. Monitorar identidades e acessos, bem como instalar, configurar, atualizar e monitorar soluções de segurança nos ambientes da Agir e unidades sob sua gestão; e
- VI. Demais atividades correlatas.


### SEÇÃO III

#### DA SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 69º** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação, responsável por planejar, coordenar e controlar a execução operacional dos serviços de Tecnologia da Informação, garantindo disponibilidade, qualidade e cumprimento dos níveis de serviço na Agir e unidades geridas.

**Art. 70º** - À Supervisão de Tecnologia da Informação compete:

- I. Coordenar a operação de infraestrutura, sistemas, suporte e segurança, integrando equipes internas e terceiros;
- II. Gerir filas de atendimento, priorização de chamados e backlog de melhorias;
- III. Monitorar serviços e indicadores operacionais, assegurando o cumprimento de SLA e escalonando riscos;
- IV. Conduzir os processos de incidentes, problemas e mudanças, com comunicação e registros adequados;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 55/206</b>

- V. Planejar e acompanhar implantações, atualizações e janelas de manutenção;
- VI. Administrar inventário de ativos, licenças e base de configuração, garantindo conformidade e rastreabilidade;
- VII. Aplicar políticas, padrões e procedimentos definidos pela Gerência, promovendo aderência e consistência;
- VIII. Orientar usuários e multiplicadores, apoiando a adoção de mudanças e boas práticas;
- IX. Elaborar relatórios operacionais e recomendações de melhoria para a Gerência; e
- X. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO

**Art. 71º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Tecnologia da Informação, responsável por planejar, implantar, operar e manter os sistemas de gestão e seus respectivos bancos de dados, garantindo disponibilidade, confiabilidade, continuidade e alinhamento às necessidades institucionais da Agir e das unidades geridas.

**Art. 72º** - Ao Serviço de Sistemas de Gestão compete:

- I. Coordenar a implantação, atualização e desativação de sistemas, com testes, homologação e transição para uso;
- II. Administrar configurações, cadastros e parametrizações, assegurando aderência aos processos organizacionais;
- III. Conduzir solicitações e necessidades de integrações entre diferentes sistemas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 56/206</b>

- IV. Manter a integridade e a disponibilidade dos bancos de dados dos sistemas, incluindo rotinas de cópia e restauração;
- V. Apoiar os usuários no uso dos sistemas, incluindo perfis de acesso, atendimento a solicitações e orientação funcional;
- VI. Articular-se com áreas internas e fornecedores para resolução de ocorrências e entrega de melhorias;
- VII. Assegurar conformidade com normas, políticas internas e legislação aplicável, inclusive proteção de dados; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

**Art. 73°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Tecnologia da Informação, responsável pelo suporte técnico de softwares e hardwares de tecnologia da informação.

**Art. 74°** - Ao Serviço de Suporte Técnico compete:

- I. Prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos;
- II. Prestar serviço de manutenção e pequenos consertos dos equipamentos de informática;
- III. Sugerir e auxiliar na contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhoria dos serviços prestados;
- IV. Sugerir e auxiliar na criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção; e
- V. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 57/206</b>

## SEÇÃO IV

### DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 75º** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Tecnologia da Informação, responsável por governar a infraestrutura, operação e serviços de videomonitoramento institucional.


**Art. 76º** - Ao Supervisão de Comunicação Tecnológica compete:

- I. Definir padrões, arquitetura e governança (CFTV/IP, VMS, NVR, rede e segurança);
- II. Planejar e priorizar implantações, expansões e modernizações;
- III. Gerir contratos, orçamentos, licenças e fornecedores relacionados ao videomonitoramento, com o acompanhamento de slas;
- IV. Garantir diretrizes de segurança de acesso e privacidade;
- V. Assegurar integrações com sistemas correlatos (acesso, alarmes, SIEM/apis);
- VI. Supervisionar operação e manutenção do Serviço e terceiros;
- VII. Promover capacitação e manter documentação; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 77º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Comunicação Tecnológica, responsável pelo operacional da infraestrutura e dos serviços de videomonitoramento.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 58/206</b>

**Art. 78º** - Ao Serviço de Comunicação Tecnológica compete:

- I. Instalar, configurar e manter câmeras, VMS/NVR, storages e rede de suporte;
- II. Operar o VMS, tratar eventos e escalar incidentes;
- III. Realizar manutenção preventiva/corretiva e aplicar atualizações de segurança;
- IV. Administrar usuários e permissões, mantendo logs e integridade de evidências;
- V. Gerenciar armazenamento, retenção, backups e exportações de imagens;
- VI. Realizar vistorias, site surveys, inventário e documentação técnica


## **SEÇÃO V**

### **DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PROJETOS E PROCESSOS**

**Art. 79º** - É a estrutura subordinada a Diretoria Corporativa de Transformação Digital, responsável por estabelecer a governança do portfólio de projetos institucionais e da gestão de processos de negócio, assegurando alinhamento estratégico, eficiência operacional e entrega de valor à Agir e unidades geridas.

**Art. 80º** - À Gerência de Projetos e Processos compete:

- I. Planejar, priorizar e gerir o portfólio de projetos institucionais, garantindo alinhamento ao planejamento estratégico, balanceamento de capacidade e otimização de recursos;
- II. Estabelecer, manter e evoluir a metodologia corporativa de gerenciamento de projetos (pmo), definindo diretrizes, papéis, artefatos, gates e padrões de reporte;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 59/206</b>

- III. Conduzir a governança do portfólio (comitês, critérios de priorização, gestão de benefícios), acompanhando indicadores, riscos e resultados esperados;
- IV. Definir políticas, princípios, métodos e padrões corporativos para a gestão de processos de negócio (bpm), promovendo a integração ponta a ponta;
- V. Gerenciar o mapeamento, modelagem, análise crítica e a melhoria contínua de processos, incluindo proposição de automações e simplificações quando aplicável;
- VI. Gerenciar a elaboração de painéis e relatórios gerenciais do portfólio de projetos e da maturidade de processos, garantindo transparência e tomada de decisão baseada em dados;
- VII. Fomentar a cultura de gestão por processos e por projetos, promovendo capacitações, mentoria e comunidades de prática; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE PROJETOS

**Art. 81º** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Projetos e Processos, responsável por operacionalizar e acompanhar os projetos na instituição, assegurando metodologias adequadas, ferramentas e técnicas apropriadas.

**Art. 82º** - Ao Serviço de Projetos compete:

- I. Executar, acompanhar e apoiar a gestão de projetos institucionais, utilizando metodologias preditivas, ágeis, híbridas, Lean Six Sigma ou outras adequadas, promovendo o engajamento, o alinhamento e a participação dos stakeholders em todas as fases dos projetos;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 60/206</b>


- II. Mapear, desenhar, criar e aprimorar fluxos de processos das áreas de negócio e dos projetos envolvidos, assegurando a integração e a eficiência operacional;
- III. Monitorar, elaborar e acompanhar métricas de desempenho de processos e projetos, realizando análises sistemáticas de resultados para subsidiar decisões estratégicas;
- IV. Fomentar a inovação institucional, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas, metodologias inovadoras e iniciativas disruptivas que promovam a melhoria contínua;
- V. Promover e fortalecer a cultura de projetos na instituição, disseminando boas práticas e incentivando o desenvolvimento de competências em gestão de projetos;
- VI. Estruturar, conduzir e operacionalizar planos e matrizes de comunicação dos projetos do portfólio, garantindo transparência, alinhamento e fluxo de informações entre as partes interessadas;
- VII. Conduzir e operacionalizar matriz de comunicação dos projetos do portfólio;
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS

**Art. 83°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Processos e Projetos, responsável por supervisionar e coordenar as iniciativas relacionadas à gestão de processos organizacionais da AGIR e das unidades por ela geridas, promovendo a padronização, integração, automação e governança dos processos institucionais.

**Art. 84°** - À Supervisão de Gestão de Processos compete:


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 61/206</b>

- I. Definir princípios, práticas e padrões relacionados ao gerenciamento de processos de negócio;
- II. Proporcionar ferramentas, métodos e modelos comuns para a análise, desenho e melhoria de processos;
- III. Articular ações de capacitação e promoção da cultura de gestão de processos na instituição;
- IV. Fornecer orientação, mentoria e treinamentos para reforçar a adoção das melhores práticas e padrões de gerenciamento de processos de negócio, assegurando a conformidade institucional;
- V. Gerenciar e prover recursos humanos e tecnológicos para o suporte às iniciativas de mapeamento, análise e transformação de processos;
- VI. Monitorar e apoiar os projetos de transformação de processos conduzidos na instituição;
- VII. Assegurar a governança no desenho global e na integração dos processos de negócio na instituição;
- VIII. Manter e atualizar o repositório institucional de processos;
- IX. Promover o uso de ferramentas de automação de processos, assegurando que os processos sejam analisados e modelados de forma compatível com sua automação; e
- X. Executar demais atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS**

**Art. 85°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Gestão de Processos, responsável por executar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à análise, desenho, melhoria, automação e padronização de processos, aplicando metodologias específicas de gerenciamento de processos de negócio.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 62/206</b>

**Art. 86º** - Ao Serviço de Gestão de Processos compete:


- I. Executar a análise, modelagem, melhoria e padronização de processos institucionais;
- II. Aplicar padrões e métodos para a documentação e representação gráfica dos processos;
- III. Fornecer orientação técnica, mentoria e apoio contínuo aos setores institucionais no desenvolvimento de seus fluxos de trabalho;
- IV. Apoiar iniciativas de capacitação, contribuindo para a formação de colaboradores em práticas e ferramentas de gestão de processos;
- V. Monitorar e consolidar o andamento dos projetos sob responsabilidade do setor;
- VI. Contribuir para a manutenção da governança e da integração dos processos organizacionais em toda a instituição;
- VII. Utilizar e disponibilizar ferramentas apropriadas para o mapeamento e repositório institucional de processos;
- VIII. Utilizar ferramentas de automação de processos no desenho e na melhoria de fluxos institucionais, assegurando a compatibilidade do processo com a sua automação; e
- IX. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 87º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Gestão de Processos, responsável por conduzir iniciativas de otimização de processos institucionais, com foco em automação, desde a identificação de oportunidades até a operação, manutenção e a melhoria contínua.

**Art. 88º** - Ao Serviço de Otimização de Processos compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 63/206</b>

- X. Identificar, avaliar e priorizar oportunidades de automação com base em impacto, viabilidade técnica, riscos e retorno esperado;
- XI. Projetar, desenvolver, implantar e manter automações em RPA e scripts, integrações por apis e conectores, rotinas de dados (ETL/ELT), captura e processamento de documentos (OCR/IDP) e chatbots/assistentes;
- XII. Operar as automações em produção, incluindo agendamentos, filas, cofres de credenciais, escalabilidade, contingência e atendimento a incidentes;
- XIII. Definir e aplicar padrões de governança: versionamento, testes, esteira de mudanças, segregação de ambientes, segurança da informação, privacidade e conformidade (incluindo LGPD);
- XIV. Documentar soluções e prover capacitação e suporte às áreas usuárias e parceiras; e
- XV. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VII

### DA COORDENAÇÃO DE PRODUTOS DIGITAIS

**Art. 89º** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Transformação Digital, encarregada de planejar, orquestrar e entregar produtos digitais institucionais, compreendendo o ciclo completo de vida dos produtos de software e de dados, desde a concepção até a evolução contínua, assegurando alinhamento estratégico, qualidade, segurança, escalabilidade e geração de valor para a instituição e unidades geridas.

**Art. 90º** - À Coordenação de Produtos Digitais compete:

- I. Definir diretrizes, padrões, processos e métricas para a gestão do ciclo de vida de produtos digitais (software e dados), assegurando governança, interoperabilidade e aderência às boas práticas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 64/206</b>


- II. Priorizar e gerir o portfólio de produtos digitais e respectivos roadmaps, equilibrando demanda, valor, riscos, dependências e capacidade das equipes;
- III. Articular-se com as áreas demandantes e de apoio para levantamento de necessidades, definição de requisitos, critérios de aceitação e indicadores de sucesso;
- IV. Promover práticas modernas de desenvolvimento e operação, incorporando automação, testes, versionamento, observabilidade e gestão de incidentes;
- V. Assegurar conformidade legal e regulatória (incluindo proteção de dados e segurança da informação), padrões de acessibilidade e diretrizes de experiência do usuário;
- VI. Coordenar a integração entre os serviços de Desenvolvimento de Software e de Dados e Analytics, garantindo arquitetura coerente, reutilização de componentes e performance fim a fim;
- VII. Capacitar e orientar as equipes quanto a métodos, ferramentas e práticas adotadas, promovendo cultura de colaboração, transparência e foco em valor; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

**Art. 91°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Produtos Digitais, responsável pelo desenvolvimento, manutenção e atualização de softwares de tecnologia da informação.

**Art. 92°** - Ao Serviço de Desenvolvimento de Software compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 65/206</b>


- I. Especificar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação seguindo um processo definido;
- II. Participar das definições sobre metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- III. Realizar a implantação de sistemas de informação desenvolvidos, com as devidas customizações necessárias;
- IV. Avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades dos sistemas;
- V. Analisar, implantar e manter ferramentas de software;
- VI. Planejar e executar refatorações de código quando necessário;
- VII. Propor, planejar e realizar melhorias na arquitetura dos sistemas de informação;
- VIII. Avaliar e atualizar as documentações técnicas relativas aos sistemas de informação;
- IX. Avaliar e atualizar as tecnologias envolvidas na especificação, desenvolvimento, teste, documentação e implantação (deploy) de sistemas;  
e
- X. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE DADOS E ANALYTICS

**Art. 93º** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Produtos Digitais, responsável por atuar nos processos de decodificação e extração de dados para construção e visualização de informações em plataformas de visualização de dados para a Agir e unidades geridas.

**Art. 94º** - Ao Serviço de Dados e Analytics compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 66/206</b>


- I. Executar a extração, transformação e manipulação de dados, realizando o levantamento de informações essenciais para apoiar os processos institucionais;
- II. Otimizar, documentar e analisar continuamente os processos de extração e modelagem de dados, assegurando eficiência, qualidade e aderência às melhores práticas;
- III. Desenvolver dashboards/painéis/soluções padronizadas, promovendo a visualização clara e eficiente das informações gerenciais e operacionais;
- IV. Elaborar relatórios analíticos referentes a processos específicos, subsidiando a tomada de decisão baseada em dados;
- V. Desenvolver, implantar e gerenciar processos automatizados para captura, atualização, intercâmbio e visualização de dados, utilizando plataformas e ferramentas especializadas;
- VI. Assegurar a proteção e a integridade dos dados por meio da implementação de softwares, técnicas e métodos específicos de segurança da informação;  
e
- VII. demais atividades correlatas.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA COORDENAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE**

**Art. 95°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Transformação Digital, responsável por planejar, coordenar e supervisionar iniciativas voltadas à transformação digital no contexto institucional da Agir e das unidades sob sua gestão.

**Art. 96°** - À Coordenação de Transformação Digital em Saúde compete:


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 67/206</b>

- I. Propor, planejar e supervisionar projetos e estratégias de transformação digital alinhadas aos objetivos institucionais e à elevação da maturidade digital das unidades e do corporativo;
- II. Fomentar o uso de ferramentas de execução, metodologias ágeis e práticas de gestão inovadoras para condução dos projetos de transformação digital;
- III. Atuar na articulação entre as áreas técnicas e operacionais, promovendo a integração dos projetos digitais com os processos assistenciais, administrativos e estratégicos da instituição;
- IV. Realizar o monitoramento e a avaliação dos projetos de transformação digital em todas as suas fases, assegurando alinhamento com os indicadores de desempenho e metas institucionais;
- V. Promover o desenvolvimento da cultura digital e o fortalecimento das competências digitais entre os colaboradores da Agir;
- VI. Manter alinhamento contínuo com as diretrizes nacionais de saúde digital, bem como com boas práticas nacionais e internacionais;
- VII. Assegurar a integração das ações da Coordenação com os demais setores do NTI e com outras áreas estratégicas da instituição; e
- VIII. Executar demais atividades correlatas à sua área de atuação; e
- IX. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE

**Art. 97º** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Transformação Digital em Saúde, responsável por executar, apoiar tecnicamente e operacionalizar projetos relacionados à transformação digital e à elevação da maturidade digital das unidades geridas pela Agir.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 68/206</b>


**Art. 98°** - Ao Serviço de Transformação Digital em Saúde compete:

- I. Executar os projetos de transformação digital conforme planejamento estratégico institucional, atuando de forma colaborativa com as equipes das unidades;
- II. Aplicar ferramentas de execução e metodologias (como 4DX, SCRUM, Design Thinking, etc.) no desenvolvimento e acompanhamento dos projetos;
- III. Apoiar a elaboração de planos de ação, cronogramas e relatórios técnicos dos projetos;
- IV. Conduzir oficinas, treinamentos e ações de capacitação relacionadas à transformação digital e ao uso de ferramentas tecnológicas;
- V. Monitorar os indicadores de maturidade digital das unidades e propor intervenções baseadas em dados e evidências;
- VI. Apoiar tecnicamente os líderes e equipes das unidades na implantação de soluções digitais;
- VII. Atuar de forma integrada com demais serviços e coordenações do NTI, garantindo a transversalidade das ações de transformação digital; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

## CAPÍTULO IX

### DA DIRETORIA CORPORATIVA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 99°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela formulação da política e diretrizes de Ensino e Pesquisa da Agir, em consonância com as unidades administradas, com o objetivo do aperfeiçoamento progressivo do padrão profissional, ético e científico dos profissionais do âmbito da saúde e afins, e também a melhoria da assistência profissional à sociedade nas

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 69/206</b>


áreas profissionalizantes, contribuindo para a disseminação da expertise de gestão em saúde, eixo estruturante de atuação da Agir.

**Art. 100º** - À Diretoria de Ensino e Desenvolvimento compete:

- I. Apoiar a Superintendência Executiva na deliberação sobre a gestão de Ensino e Desenvolvimento da Agir e nas unidades próprias e geridas pela organização, em consonância com a diretoria destes serviços, além de ações de apoio a setores de seu ambiente corporativo;
- II. Implantar e gerenciar a Política de Ensino e Pesquisa na Agir e unidades;
- III. Manter os entendimentos e as conformidades com parceiros públicos e privados na execução conjunta de produtos, projetos, programas e metas de contratos no âmbito de ensino e pesquisa;
- IV. Organizar e/ou apoiar a seleção de Editais/Programas que tenham aderência com a missão de gerir ensino e pesquisa;
- V. Estimular intercâmbio com outros centros de ensino, pesquisa e desenvolvimento e estabelecer relações institucionais, fomentando a cooperação mútua;
- VI. Apoiar a área de Recursos Humanos nas atividades de Educação Corporativa no que tange à produção de conteúdo, orientação de métodos de ensino e formação dos instrutores, conforme diretriz própria e Política de Gestão de Pessoas;
- VII. Incentivar a produção de conhecimento por meio do desenvolvimento de linhas de pesquisa em gestão e assistência em saúde, com vistas a disseminar as práticas científicas de know-how da Agir; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO I


### DA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 70/206</b>

**Art. 101°** - É a estrutura subordinada à Diretoria de Ensino e Desenvolvimento responsável por coordenar as atividades de Ensino e Pesquisa da Agir, bem como acompanhar esses processos nas unidades geridas pela Agir.

**Art. 102°** - À Coordenação Educacional compete:

- I. Coordenar as atividades de Ensino e Pesquisa e seus desdobramentos referentes ao desdobramento da Política concernente ao tema nas unidades geridas pela Agir;
- II. Fornecer dados e indicadores relativos à viabilidade de execução de cursos, conforme decodificação de inteligência do mercado, subsidiando a Diretoria de Ensino e Desenvolvimento da Agir para manter a conformidade com o planejamento estratégico da Agir;
- III. Planejar, executar, monitorar e avaliar os cursos e treinamento/capacitação dos profissionais de saúde e da gestão atendendo as demandas de organizações de saúde públicas e privadas, de acordo com as necessidades internas e do mercado;
- IV. Validar e orientar a construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos do Ensino Agir fortalecendo a qualidade dos conteúdos de ensino;
- V. Estruturar o fluxo de pesquisas científicas da Agir e orientar o desdobramento do fluxo nas unidades geridas para fomentar a qualidade dos construtos;
- VI. Monitorar as atividades de Ensino e Pesquisa das unidades, seguindo os fluxos de governança corporativa, prestando consultoria e subsidiando as decisões dos dirigentes das unidades quanto às residências, aperfeiçoamentos e pesquisas;
- VII. Zelar pela qualidade da prestação de serviço educacional em saúde, por meio do monitoramento e avaliação das atividades educacionais oferecidas pelo Ensino Agir;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 71/206</b>

- VIII. Assessorar a Diretoria de Ensino e Desenvolvimento da Agir para tomada de decisões e emissão de relatórios, com finalidade de prestar contas da gestão dos contratos da organização e das atividades referentes aos cursos;
- IX. Participar ativamente do fluxo de educação corporativa em consonância com o RH para a produção dos cursos internos e formação o de facilitadores;
- X. Monitorar a secretaria acadêmica dos cursos e projetos do Ensino Agir;
- XI. Realizar as atividades relacionadas ao controle de registros acadêmicos;
- XII. Implantar e supervisionar os sistemas digitais acadêmicos e seus respectivos processos;
- XIII. Coordenar os contratos e pagamentos referentes aos serviços relacionados;
- XIV. Mediar a construção de respostas a documentos, cartas e ofícios referentes as atividades de ensino e pesquisa da Agir e unidades gerenciadas;
- XV. Coordenar os projetos de implantação, expansão, eventos e desenvolvimento de novas ações estratégicas e operacionais relacionados ao Ensino Agir;
- XVI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA


**Art. 103°** - É a estrutura subordinada à Coordenação Educacional, responsável pelo desdobramento das atividades operacionais educacionais e de investigação, voltadas ao público externo e interno.

**Art. 104°** - Ao Serviço de Ensino e Pesquisa compete:

- I. Analisar os processos educativos, fiscalizando o cumprimento de normas, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados na unidade;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 72/206</b>

- II. Implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, traçando metas e orientando o cumprimento dos programas de ensino;
- III. Elaborar e/ou analisar projetos de cursos para desenvolvimento de produtos para o ensino agir;
- IV. Elaborar e/ou corrigir apostilas e materiais didáticos garantindo a qualidade dos produtos oferecidos pelo ensino agir;
- V. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos, acompanhando e avaliando os processos educacionais garantindo a execução do planejamento realizado;
- VI. Auxiliar a coordenação educacional nas demandas internas e externas fornecendo apoio operacional para as atividades do setor e para a execução das aulas;
- VII. Estruturar produtos de gestão em saúde, que disseminem o diferencial da organização.
- VIII. Estimular, planejar e assegurar a execução de trabalhos de pesquisa;
- IX. Promover reuniões científicas e atividades de treinamento prático;
- X. Mapear, estruturar e sistematizar linhas de pesquisa por natureza de evidências científicas resultantes das específicas ações e serviços em saúde;
- XI. Auxiliar na condução do fluxo de pesquisa científica no corporativo e unidades;
- XII. Contribuir com os processos de contratação e pagamento dos serviços relacionados;
- XIII. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 73/206</b>

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA

**Art. 105°** - É a estrutura subordinada à Coordenação Educacional responsável pela ministração de aulas e coordenação dos cursos.


**Art. 106°** - Ao Serviço de Instrutoria compete:

- I. Realizar as aulas conforme contrato, plano de ensino e plano pedagógico do curso;
- II. Coordenar os instrutores nas atividades acadêmicas e administrativas pertinentes;
- III. Estruturar os planejamentos e documentações necessárias para subsidiar as atividades;
- IV. Realizar atividades fundamentados no Código de Conduta Ética da Agir, Política de Ensino e Pesquisa e manuais pertinentes;
- V. Realizar registros pertinentes das aulas e fornecer as informações cabíveis para prestação de contas e relatórios;
- VI. Participar/organizar reuniões acadêmicas e administrativas para condução das ações inerentes ao setor;

## SEÇÃO II


### DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 107°** – É a estrutura subordinada à Diretoria de Ensino e Desenvolvimento responsável por supervisionar os processos de sustentação administrativa, de relacionamento educacional e produção de conteúdos audiovisuais do Ensino Agir.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 74/206</b>

**Art. 108º** – À Coordenação Administrativa compete:

- I. Atuar de forma transversal nos macroprocessos do Ensino Agir, promovendo integralidade das atividades, subsidiando a diretoria nas tomadas de decisão com análise crítica de indicadores, participação na revisão e aprimoramento do planejamento estratégico da organização e prospecção de novas iniciativas;
- II. Coordenar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria, departamentos pessoal, administrativo e gestão da qualidade;
- III. Realizar o orçamento mensal de custos e despesas;
- IV. Realizar o monitoramento e gestão dos contratos administrativos e tecnológicos;
- V. Coordenar as entregas de projetos, eventos e programas técnicos-científicos para o público externo e interno;
- VI. Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros das ações de Ensino;
- VII. Estruturar indicadores e produzir análise crítica dos resultados a partir deles;
- VIII. Estruturar estratégias de relações institucionais, precificação e comercialização dos cursos e produtos da unidade, bem como manter o relacionamento frequente com essas organizações parceiras;
- IX. Implantar e apoiar na supervisão dos sistemas digitais da unidade e seus respectivos processos;
- X. Organizar as evidências e atender às demandas das auditorias internas e externas referentes ao Ensino Agir subsidiando os envolvidos com as informações necessárias;
- XI. Avaliar os riscos jurídicos, financeiros, comerciais e de imagem envolvidos nos produtos, parcerias e ações do Ensino Agir e fornecer parecer à Diretoria;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 75/206</b>

- XII. Acompanhar as divulgações, ações de comunicação e marketing, redes sociais e site do Ensino Agir com os setores e parceiros envolvidos;
- XIII. Coordenar os projetos de implantação, expansão, eventos e desenvolvimento de novas ações estratégicas e operacionais relacionados ao Ensino Agir e
- XIV. demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 109°** – É a estrutura subordinada à Coordenação Administrativa, responsável por executar atividades administrativas, apoiando a gestão na operacionalização dos serviços e monitoramento dos processos, rotinas e indicadores da área.

**Art. 110°** – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I. Estruturar e monitorar os indicadores do serviço, analisando as informações pertinentes e utilizando sistemas e/ou planilhas eletrônicas;
- II. Monitorar e executar os processos administrativos relacionados a área de ensino e pesquisa do corporativo e unidades;
- III. Executar e acompanhar os processos relacionados a comercialização de cursos;
- IV. Planejar e apoiar na organização e execução de reuniões, ações, projetos, comissões e programas;
- V. Contribuir com a implantação e uso dos softwares para as ações administrativas e técnicas da unidade;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 76/206</b>

- VI. Apoiar no controle dos contratos, prestando orientações e subsidiando os setores comercial e financeiro com informações pertinentes;
- VII. Realizar estudos e planejamentos voltados ao avanço em melhorias para a unidade;
- VIII. Auxiliar na condução do plano orçamentário e de custos da unidade;
- IX. Assistir à coordenação na realização do controle patrimonial e logístico;
- X. Construir relatórios, dashboards e painéis para acompanhamento estratégico da coordenação;
- XI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL

**Art. 111º** – É a estrutura subordinada à Coordenação Administrativa responsável por realizar a comercialização dos produtos de ensino, mediar as estratégias para divulgação institucional, captar recursos para a promoção das ações e construir relacionamento com os stakeholders do Ensino Agir.

**Art. 112º** – Ao Serviço de Relacionamento Educacional compete:

- I. Mediar as estratégias de divulgação institucional e patrocínios a partir da construção de relacionamentos com stakeholders;
- II. Identificar oportunidades e criar relacionamentos com pessoas físicas e empresas, objetivando a captação de recursos financeiros por meio do portfólio de produtos e serviços;
- III. Auxiliar na construção e na precificação dos produtos do portfólio;
- IV. Gerar relatórios financeiros referentes a aplicações destinadas aos programas ou projetos, elaborar declarações e propostas de renovação dos termos de parceria;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 77/206</b>

- V. Agendar e participar de reuniões externas de negócios, eventos de negócios, reuniões em grupos associativos que possam gerar relacionamentos e oportunidades, bem como em empresas ou órgãos públicos e entidades como prefeituras, secretarias municipais, ministério público do trabalho;
- VI. Organizar eventos, ações e campanhas com objetivo de gerar divulgação ou promoção de negócios;
- VII. Apoiar eventos e as atividades de cunho técnico-científico, realizando ações de gestão de recursos tecnológicos, operação de audiovisual, secretariado de eventos, registro de presenças, organização de alimentos e bebidas;
- VIII. Atender demandas receptivas de negócios que se enquadram no portfólio;
- IX. Realizar pesquisas e planejamentos necessários para a obtenção dos resultados da unidade;
- X. Construir relatórios de prestação de contas internos e externos para os stakeholders pertinentes;
- XI. Promover atendimento aos stakeholders pelos canais oficiais da unidade, seguindo o código de conduta ética, política de compliance, política de ensino e pesquisa e os instrumentos aplicáveis;
- XII. Realizar controle e solicitação de pagamentos, repasses e outras formalizações administrativas necessárias às atividades do ensino agir;
- XIII. Propor e executar projetos de captação de recursos, ações comerciais, eventos e outros, relacionados à agir e ensino agir;
- XIV. Demais atividades correlatas.

## **CAPÍTULO X**

### **DA DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA**

**Art. 113º** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, destinada a direção, planejamento, execução, organização e controle dos processos e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 78/206</b>

atividades inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura e operações da Agir e unidades geridas.


**Art. 114°** - À Diretoria Corporativa de Operações e Logística compete:

- I. Elaborar junto a Superintendência de Operações e Finanças o planejamento estratégico e programação anual de trabalho, em seu âmbito de atuação;
- II. Validar processos e documentos externos inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura e operações da Agir;
- III. Avaliar os resultados operacionais das unidades geridas e deliberar sobre ações necessárias para garantir consonância ao previsto nas políticas institucionais.
- IV. Definir a estratégia do planejamento de execução e de condução dos processos e projetos da AGIR;
- V. Conduzir a execução das políticas e diretrizes institucionais no âmbito de competência da Diretoria Corporativa de Operações e Logística;
- VI. Subsidiar o Superintendente Executivo em assuntos de natureza de suprimentos, infraestrutura, e de operações;
- VII. Analisar os indicadores estratégicos da estrutura afim de promover a excelência dos processos sob sua gestão; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO I


### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 115°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Operações e Logística, responsável por assegurar o adequado planejamento, implantação, manutenção e gestão dos ativos prediais, equipamentos médicos e não médicos de infraestrutura da Agir e unidades sob a sua gestão.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 79/206</b>

**Art. 116° - À Gerência Corporativa de Infraestrutura compete:**

- I. Gerenciar estrategicamente a infraestrutura das unidades sob gestão, novos projetos e demandas para expansão da AGIR;
- II. Gerenciar e elaborar as políticas, diretrizes e procedimentos para as atividades da manutenção predial, projetos, obras e engenharia clínica do corporativo da AGIR;
- III. Validar processos e documentos externos inerentes a área infraestrutura da Agir;
- IV. Definir as tecnologias utilizadas nas unidades geridas pela AGIR buscando garantir aderência institucional, planejamento estratégico e políticas de gestão;
- V. Acompanhar, orientar e gerenciar as práticas das unidades geridas pela AGIR para que estejam em consonância com a política de infraestrutura e as diretrizes corporativas de manutenção predial, projetos, obras e engenharia clínica;
- VI. Prover em conjunto com as supervisões corporativas visitas nas unidades para avaliação de aderência dos processos das unidades com políticas institucionais;
- VII. Gerenciar o cumprimento das ações estratégicas e prioritárias da instituição no tocante a infraestrutura, visando a sustentabilidade do negócio;
- VIII. Conduzir projetos de expansão e melhorias da AGIR no que tange os critérios de infraestrutura e assuntos correlatos;
- IX. Apoiar estrategicamente na decisão e definição de requisitos para novos escopos e contratações de fornecedores estratégicos;
- X. Apoiar tecnicamente as unidades na definição de metas padrões para avaliar desempenho operacional;
- XI. Acompanhar e orientar as estruturas da AGIR sobre assuntos voltados a infraestrutura hospitalar; e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 80/206</b>

XII. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA

**Art. 117°** - É a estrutura subordinada à Gerência corporativa de Infraestrutura, responsável pelos projetos de melhoria e expansão da AGIR, melhorias de processos padronizados e de trabalho do setor.


**Art. 118°** - Ao Serviço de Infraestrutura compete:

- I. Executar projetos de melhoria e expansão física das unidades da AGIR, conforme diretrizes estratégicas;
- II. Desenvolver e implementar melhorias nos processos padronizados de manutenção predial, obras, projetos e engenharia clínica;
- III. Monitorar e avaliar a eficácia das melhorias implantadas, propondo ajustes necessários;
- IV. Desenvolver a atualização e disseminação dos procedimentos operacionais e manuais do setor;
- V. Colaborar com a Gerência Corporativa de Infraestrutura na definição de prioridades e estratégias de expansão e melhoria; e,
- VI. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS

**Art. 119°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Infraestrutura, responsável pela supervisão dos serviços voltados as áreas de manutenção

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 81/206</b>

predial, engenharia civil e arquitetura, garantindo o cumprimento da Política, Diretrizes e os Procedimentos do setor.


**Art. 120°** - À Supervisão de Manutenção Predial e Obras compete:

- I. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial corretiva, preventiva e preditiva nas unidades da AGIR;
- II. Monitorar e avaliar a conformidade das atividades de manutenção predial, engenharia civil e arquitetura com as normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Avaliar em gestão a vista os resultados das unidades, propondo intervenções e correções quando os resultados não forem compatíveis com as metas;
- IV. Avaliar o desempenho das obras e projetos da AGIR e unidades geridas, buscando segurança operacional;
- V. Desenvolver relatórios gerenciais, de indicadores e de conformidade de processos rotineiramente conforme previsão das políticas institucionais;
- VI. Desenvolver as obras e expansões da AGIR seguindo os requisitos do setor;
- VII. Orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos Procedimentos Operacionais Padrão (pops) relativos à manutenção predial e obras;
- VIII. Articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das ações com a Política e Diretrizes da infraestrutura da AGIR; e,
- IX. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS

**Art. 121°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Manutenção predial e obras, responsável por desenvolver as ações para o andamento dos projetos, adequação

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 82/206</b>

e/ou ampliação das estruturas, manutenção predial e gestão da manutenção predial.

**Art. 122°** - Ao Serviço de Manutenção predial e obras compete:

- I. Desenvolver ou contratar projetos de engenharia e arquitetura visando o crescimento, adequação e ampliação das estruturas físicas da AGIR e unidades sob sua gestão;
- II. Acompanhar as ações de manutenção predial, buscando assegurar a conservação e a funcionalidade das instalações;
- III. Garantir que os projetos arquitetônicos e as ações de manutenção atendam às normas técnicas, legislações vigentes e às diretrizes institucionais;
- IV. Monitorar a execução das obras e serviços de manutenção predial, assegurando qualidade, prazos e custos previstos;
- V. Articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das ações de infraestrutura com os objetivos estratégicos da AGIR; e,
- VI. Demais atividades correlatas.


### **SEÇÃO III**

#### **DA SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA**

**Art. 123°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Infraestrutura, responsável pela supervisão dos serviços de manutenção em equipamentos médicos e não médicos, garantindo o cumprimento da Política, Diretrizes do setor

**Art. 124°** - À Supervisão de equipamentos de infraestrutura médica compete:

- I. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva em equipamentos médicos e não médicos;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 83/206</b>

- II. Desenvolver ações para a conformidade das atividades de manutenção com as normas técnicas, regulamentações vigentes e diretrizes institucionais;
- III. Avaliar em gestão a vista os resultados das unidades, propondo intervenções e correções quando os resultados não forem compatíveis com as metas;
- IV. Orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos procedimentos operacionais padrão (pops) relativos à manutenção de equipamentos;
- V. Monitorar o desempenho dos serviços de manutenção, identificando oportunidades de melhoria e inovação;
- VI. Articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das práticas de manutenção de equipamentos com a política e diretrizes de infraestrutura da agir; e,
- VII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA

**Art. 125°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de equipamentos de infraestrutura médica, responsável pelo gerenciamento da gestão de manutenção dos equipamentos médicos e não médicos.

**Art. 126°** - Ao Serviço de Equipamentos de Infraestrutura Médica compete:

- I. Gerenciar a execução das atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos médicos e não médicos;
- II. Assegurar que os serviços de manutenção estejam em conformidade com as normas técnicas, legislações vigentes e diretrizes institucionais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 84/206</b>

- III. Planejar e monitorar as rotinas de manutenção, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho adequado dos equipamentos;
- IV. Manter atualizados os registros e indicadores de manutenção, apoiando a tomada de decisões estratégicas;
- V. Colaborar com a supervisão de equipamentos de infraestrutura médica na implementação de melhorias contínuas nos processos de manutenção; e,
- VI. Demais atividades correlatas.


### SEÇÃO III

#### DA SUPERVISÃO DE INVESTIMENTOS E PROJETOS ESPECIAIS

**Art. 127°** – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Infraestrutura, responsável pela supervisão do gerenciamento do CAPEX, do plano de investimentos e dos projetos de expansão e melhorias da infraestrutura, garantindo o alinhamento com a Política e as Diretrizes do setor.

**Art. 128°** – À Supervisão de Investimentos e Projetos Especiais compete:

- I. Supervisionar a elaboração, execução e monitoramento do plano de investimentos e dos projetos de expansão e melhorias;
- I. Desenvolver ações para assegurar a conformidade dos investimentos e projetos com as normas técnicas, regulamentações vigentes e diretrizes institucionais;
- II. Avaliar em gestão à vista os resultados dos projetos, propondo intervenções e ajustes quando os resultados não forem compatíveis com as metas estabelecidas;
- III. Orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos procedimentos relacionados ao gerenciamento de investimentos e projetos;
- IV. Monitorar o desempenho financeiro e físico dos projetos, identificando oportunidades de otimização de custos, prazos e resultados;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 85/206</b>

- V. Articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento dos investimentos e projetos com a política e diretrizes de infraestrutura da agir; e,
- VI. Demais atividades correlatas.


### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE INVESTIMENTOS E PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 129°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Investimentos e Projetos Especiais, responsável pelo gerenciamento operacional do CAPEX, do plano de investimentos e da execução dos projetos de expansão e melhorias de infraestrutura.

**Art. 130°** – Ao Serviço de Investimentos e Projetos compete:

- I. Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao capex, plano de investimentos e projetos de expansão e melhorias;
- II. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, legislações vigentes e diretrizes institucionais;
- III. Planejar e monitorar as etapas e cronogramas dos projetos, garantindo sua viabilidade técnica, financeira e operacional;
- IV. Manter atualizados os registros, indicadores e relatórios de investimentos e projetos, apoiando a tomada de decisões estratégicas;
- V. Colaborar com a supervisão de investimentos e projetos na implementação de melhorias contínuas nos processos de gestão de investimentos e projetos; e,
- VI. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 86/206</b>


## SEÇÃO IV

### DA SUPERVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA

**Art. 131°** - É a estrutura responsável por planejar, coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, bem como a execução de obras e reformas da AGIR e de suas unidades, assegurando a conformidade técnica, o cumprimento de prazos, o controle de custos e o atendimento às normas técnicas e regulatórias aplicáveis.

**Art. 132°** - À Supervisão de Obras e Projetos de Engenharia compete:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e execução de projetos de arquitetura e projetos complementares, bem como de obras e reformas institucionais;
- II. Elaborar, analisar e acompanhar orçamentos, cronogramas e indicadores relacionados aos projetos e obras, visando ao controle de custos, prazos e qualidade das entregas;
- III. Coordenar e fiscalizar contratos com fornecedores, projetistas e prestadores de serviços relacionados às obras e projetos de engenharia;
- IV. Assegurar a conformidade dos projetos e obras com normas técnicas, legislações e exigências regulatórias aplicáveis;
- V. Apoiar tecnicamente as unidades na identificação e priorização de demandas de infraestrutura e participar de projetos de expansão e melhoria institucional; e
- VI. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 87/206</b>


## SUBSEÇÃO I

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS

**Art. 133°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Operações e Logística, responsável pelas ações inerentes a padronização, gestão logística, aquisições e contratações de bens e serviços, em conformidade com o Regulamento de Compras da Agir.

**Art. 134°** - À Gerência Corporativa de Suprimentos compete:

- I. Gerenciar e elaborar as políticas, diretrizes e procedimentos para as atividades da padronização, gestão logística, aquisições e contratações de bens e serviços do corporativo da AGIR;
- II. Apoiar tecnicamente as unidades na definição de metas padrões para avaliar desempenho operacional;
- III. Promover o gerenciamento estratégico da cadeia de suprimentos;
- IV. Validar processos e documentos externos inerentes às áreas de suprimentos da Agir;
- V. Definir as tecnologias utilizadas nas unidades geridas pela AGIR buscando garantir aderência institucional, planejamento estratégico e políticas de gestão;
- VI. Acompanhar, orientar e gerenciar as práticas das unidades geridas pela AGIR para que estejam em consonância com as políticas institucionais;
- VII. Gerir o processo de padronização, aquisição e acompanhamento dos estoques, garantindo a movimentação dos recursos quando necessário, visando o abastecimento de bens e serviços com foco na vantagem econômica;
- VIII. Gerenciar o cumprimento das ações estratégicas e prioritárias da instituição no tocante a cadeia de suprimentos, visando a sustentabilidade do negócio;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 88/206</b>

- IX. Conduzir projetos de expansão e melhorias da AGIR no que tange os critérios de infraestrutura e assuntos correlatos;
- X. Promover ações de qualificação e avaliação de fornecedores; e
- XI. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES

**Art. 135°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável pelas ações de supervisão e controle das atividades operacionais que visam o adequado suprimento na Agir e unidades geridas.

**Art. 136°** - À Coordenação de Aquisições compete:

- I. Coordenar, executar e controlar as atividades ligadas à aquisição de bens e serviços;
- II. Gerir indicadores de desempenho do serviço de aquisições;
- III. Implantar melhorias nos processos de suprimento;
- IV. Monitorar e adotar ações embasadas nos indicadores e na avaliação de fornecedores; e
- V. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE COMPRAS

**Art. 137°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Aquisições, responsável pela negociação e aquisição de bens e serviços para o adequado suprimento da Agir e unidades geridas.

**Art. 138°** - Ao Serviço de Compras compete:

- I. Atender as solicitações de compra de materiais e serviços;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 89/206</b>

- II. Monitorar e avaliar a conformidade das atividades necessárias para o suprimento da agir, respeitando o regulamento de compras, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Capacitar e orientar clientes e fornecedores sobre os requisitos e boas práticas buscando a otimização dos resultados entregues;
- IV. Elaborar quadros demonstrativos das coletas e tomadas de preços, submetendo-os à apreciação superior;
- V. Emitir ordens de compras em conformidade com as normas da instituição.
- VI. Elaborar relatórios referentes aos processos de aquisição;
- VII. Manter registros, arquivos e cadastros das informações dos processos de aquisições; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VI

### DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

**Art. 139°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável pelas ações estratégicas de uniformização de processos e rotinas relacionados à cadeia de suprimentos, concernentes à logística, da Agir e unidades geridas.

**Art. 140°** - À Coordenação de Logística compete:

- I. Padronizar e uniformizar rotinas e processos dos serviços de almoxarifado das unidades;
- II. Monitorar e avaliar a conformidade das atividades relacionadas a logística, respeitando, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Avaliar o desempenho da cadeia de suprimentos, buscando segurança operacional;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 90/206</b>

- IV. Promover a qualificação dos processos de trabalho e dos colaboradores envolvidos na cadeia de suprimentos;
- V. Orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos procedimentos operacionais padrão (pops) relativos à logística;
- VI. Monitorar e adotar ações embasadas nos indicadores estratégicos dos serviços de almoxarifado e da coordenação de logística;
- VII. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades ligadas à administração de insumos em geral;
- VIII. Participar da implantação de novos serviços, provendo as solicitações de insumos necessárias para pleno funcionamento destes; e
- IX. Demais atividades correlatas.


### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA**

**Art. 141°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Logística, responsável por realizar as atividades necessárias às rotinas operacionais relacionados à cadeia de suprimentos, concernentes à logística, da Agir e unidades geridas.

**Art. 142°** - Ao Serviço de Logística compete:

- I. Controlar sistematicamente as atividades relacionadas à gestão de insumos nos estoques das unidades geridas;
- II. Desenvolver e implementar melhorias nos processos padronizados de logística;
- III. Monitorar e avaliar a eficácia das melhorias implantadas, propondo ajustes necessários;
- IV. Desenvolver a atualização e disseminação dos procedimentos operacionais e manuais do setor;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 91/206</b>

- V. Acompanhar e relatar as movimentações dos estoques, promovendo os registros necessários;
- VI. Manter registros, arquivos e cadastros das informações de estoques e suas movimentações atualizados; e
- VII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VII

### DA COORDENAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO

**Art. 143°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável por supervisionar, acompanhar e controlar as atividades inerentes ao cadastro de produtos e pesquisa de preços, visando a padronização dos bens adquiridos e as informações essenciais dos materiais médico-hospitalares, medicamentos, equipamentos, insumos e serviços.

**Art. 144°** - À Coordenação de Padronização compete:

- I. Supervisionar as atividades inerentes à política de padronização de bens e serviços;
- II. Acompanhar a realização da pesquisa de preço pelo serviço de padronização em atendimento ao regulamento de compras;
- III. Elaborar documentos necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do serviço de padronização;
- IV. Avaliar e validar os documentos de parecer técnico encaminhados pelas unidades;
- V. Buscar as boas práticas de mercado no que tange a padronização de materiais, propondo melhorias ao processo realizado atendendo as normas e especificações de materiais já existentes;
- VI. Manter registros, arquivos e cadastros das informações atualizados; e
- VII. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 92/206</b>


## SEÇÃO VIII

### DA SUPERVISÃO DE SUPRIMENTOS

**Art. 145º** – A Supervisão de Suprimentos é a estrutura responsável por supervisionar os processos de aquisições de bens e serviços das unidades geridas pela AGIR, assegurando o adequado abastecimento, a continuidade das operações e a conformidade com as diretrizes institucionais e o planejamento estratégico.

**Art. 146º** – À Supervisão de Suprimentos compete:

- I. Supervisionar as aquisições e contratações de bens e serviços, assegurando conformidade com o regulamento de compras e o adequado suprimento para atendimento das demandas institucionais;
- II. Supervisionar os processos de compras por meio da plataforma eletrônica institucional, garantindo o cumprimento dos prazos e o abastecimento regular das unidades;
- III. Supervisionar a implementação de melhorias nos processos de aquisição, promovendo maior agilidade, eficiência e padronização nas contratações;
- IV. Supervisionar a equipe de suprimentos, direcionando as atividades conforme prioridades institucionais e necessidades operacionais das unidades;
- V. Supervisionar as negociações com fornecedores, visando melhores condições comerciais, qualidade dos bens e serviços e otimização de custos;
- VI. Supervisionar o cumprimento das Políticas Institucionais, do Regulamento de Compras e do Código de Conduta Ética, assegurando regularidade e conformidade nos processos de aquisição;
- VII. Supervisionar a regularidade documental e processual das aquisições, garantindo segurança jurídica e êxito na formalização das contratações;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 93/206</b>

- VIII. Supervisionar o planejamento e o controle do abastecimento das unidades, assegurando a continuidade das operações e a adequada gestão de estoques;
- IX. Supervisionar as atividades correlatas da área de suprimentos, assegurando alinhamento com o planejamento estratégico institucional;
- X. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO IX

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES

**Art. 147°** - É a estrutura subordinada à Diretoria de Operações e Logística, responsável por gerenciar e monitorar a sistemática dos serviços de facilities (limpeza, lavanderia, vigilância e resíduos), nutrieconomia (nutrição de produção e lactário) e gestão patrimonial da Agir e unidades.

**Art. 148°** - A Gerência Corporativa de Operações compete:

- I. Gerenciar e supervisionar de forma estratégica as atividades operacionais do corporativo e subsidiar todas as unidades geridas;
- II. Definir as tecnologias utilizadas nas unidades geridas pela AGIR buscando garantir aderência institucional, planejamento estratégico e políticas de gestão;
- III. Acompanhar, orientar e gerenciar as práticas das unidades geridas pela AGIR para que estejam em consonância com a política de facilities, nutrieconomia e gestão patrimonial;
- IV. Articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das práticas com as Políticas e Diretrizes da AGIR;
- V. Validar processos e documentos externos inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura e operações da Agir;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 94/206</b>


- VI. Apoiar tecnicamente as unidades na definição de metas padrões para avaliar desempenho operacional;
- VII. Prover em conjunto com as supervisões corporativas visitas nas unidades para avaliação de aderência dos processos das unidades com polícias institucionais;
- VIII. Apoiar estrategicamente na decisão e definição de requisitos para novos escopos e contratações de fornecedores estratégicos;
- IX. Trabalhar na padronização de processos entre as unidades, alinhado aos documentos de sustentação definidos e aprovados no corporativo;
- X. Avaliar em gestão a vista os resultados das unidades, propondo intervenções e correções quando os resultados não forem compatíveis com as metas;
- XI. Apoiar o corporativo e as unidades na validação da DNT, a fim de criar o fit cultural e a cadência;
- XII. Apoiar em projetos especiais de expansão da Agir, contribuindo diretamente frente aos serviços de apoio e patrimônio, garantindo a expansão operacional;
- XIII. Zelar pelo monitoramento e execução adequados do orçamento do setor, garantindo eficiência.

## SEÇÃO X


### DA SUPERVISÃO DE FACILITIES

**Art. 149°** - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Gerência Corporativa de Operações, responsável por promover no corporativo o apoio técnico e operacional dos serviços de limpeza, ainda, apoiar e monitorar as unidades frente aos serviços de limpeza, lavanderia, gestão de resíduos, vigilância e transporte, e projetos de expansão da Agir, além de garantir gestão dos ativos patrimoniais.

**Art. 150°** - Da Supervisão de Facilities compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 95/206</b>

- I. Operacionalizar contratos sob responsabilidade do serviço em nível corporativo, cumprindo prazos e gestão;
- II. Monitorar e avaliar a conformidade das atividades dos serviços de limpeza, lavanderia, gestão de resíduos, vigilância e transporte com as normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Monitorar a execução das ações de sustentabilidade, fortalecendo o planejamento estratégico;
- IV. Apoiar as unidades na execução dos contratos interfaceados ao serviço, garantindo eficiência e alinhamento frente a gestão contratual, financeira, contábil, compliance, entre outros;
- V. Solicitar aquisição de novos itens patrimoniais em âmbito corporativo sempre que da necessidade;
- VI. Gerir inventários de bens patrimoniais da Agir e manter os sistemas de controle alimentados e com relatórios atualizados;
- VII. Manter atualizados os indicadores do serviço devidamente atualizado e com análises críticas elaboradas;
- VIII. Monitorar a execução em painéis dos cronogramas de limpeza e rotinas de trabalho do corporativo, garantindo o cumprimento aliados a qualidade e efetividade;
- IX. Registrar em ferramenta própria ordem de serviços para reparos na estrutura predial do corporativo sempre que identificada;
- X. Monitorar em nível de unidades a entrega dos relatórios dentro dos respectivos prazos acordados para a devida prestação de contas, ainda, os relatórios de inventários trimestrais e anuais;
- XI. Monitorar os processos de aquisições em trânsito nas unidades, dentro das respectivas particularidades diante da fonte do recurso (investimento próprio, convênio, CAPEX, custeio, entre outros).

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 96/206</b>

- XII. Garantir na Agir e unidades a gestão integral dos bens patrimoniais, a incluir efetividade no processo de aquisição, ciclo de inventários e sistemáticas de transferências e baixas de bens;
- XIII. Garantir o desdobramento integral e fiel das políticas ou diretrizes elaboradas em nível corporativo e unidades;
- XIV. Coordenar estudos e projetos para automação e melhoria de performance nos processos de sustentação operacionais e gestão de ativos patrimoniais;
- XV. Definir, padronizar, implantar e coordenar indicadores estratégicos para garantir a melhoria de performance frente aos processos operacionais; e
- XVI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES E PATRIMÔNIO

**Art. 151°** - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Supervisão de Facilities, responsável por promover no corporativo e nas unidades o suporte para controle e monitoramento de ativos patrimoniais e operacionais.


**Art. 152°** - Do Serviço de Operações e Patrimônio compete:

- I. Realizar busca constante por inovações que venham a otimizar os processos, trazendo maior qualidade e segurança e reduzindo custos dos processos de Operações da Agir,
- II. Apoiar com relação aos requisitos de acreditação e certificação que os processos de gestão apoiam e sustentam.
- III. Apoiar na padronização e mapeamento de processos, com a definição de macroprocesso padrão que as Unidades geridas da Agir terão que seguir em relação aos serviços de lavanderia, higienização, controle de pragas,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 97/206</b>

jardinagem, transporte, vigilância, portaria, controle de resíduos, coleta e análise de amostras de ar e água.

- IV. Validar o escopo dos serviços, incluindo a contratação e renovação de contrato.
- V. Apoiar nas contratações, renovação de contratos, implantação e implementação dos serviços.
- VI. Manter atualizada a matriz anual mínima de treinamentos.
- VII. Realizar diagnóstico de conformidade dos processos.
- VIII. Acompanhar e monitorar os indicadores padronizados que as Unidades geridas pela Agir alimentam os dados referente aos serviços de Operações.
- IX. Disponibilizar e manter atualizado o portfólio de insumos, equipamentos e ferramentas para os serviços de higienização, resíduos, lavanderia e jardinagem.
- X. Acompanhar o custo médio dos serviços.
- XI. Monitorar junto com as unidades o processo de inventário, garantindo que os prazos sejam cumpridos;
- XII. Receber os relatórios das unidades devidamente validados;
- XIII. Elaborar e formatar para a secretaria geral as cartas dos inventários, para submissão à SES;
- XIV. Realizar inspeções das unidades, a fim de garantir em amostragem o controle e o processo de gestão de ativo patrimonial;
- XV. Monitorar as baixas patrimoniais juntamente com as unidades;
- XVI. Acompanhar os processos de movimentação de bens patrimoniais entre as unidades, apoiando no controle e monitoramento das cartas de transferência;
- XVII. Realizar avaliação e crítica aos relatórios de auditoria das unidades, tão quanto, informar ao gestor imediato sobre os extravios;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 98/206</b>

- XVIII. Apoiar e monitorar as unidades quanto ao processo de sindicância, tão quanto, informar o gestor imediato sobre o possível desfecho e medidas a serem adotadas;
- XIX. Monitorar os documentos referente ao processo de patrimônio, garantindo que todos os documentos no corporativo estejam atualizados e replicados para as unidades;
- XX. Apoiar o monitoramento analítico dos inventários e do total de ativos patrimoniais, incluindo, avaliação analítica dos indicadores;
- XXI. Participar de reuniões, sugerir oportunidades de melhorias, monitorar plano de ações e auditar as unidades ciclicamente; e
- XXII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE FACILITIES

**Art. 153º** – O Serviço de Facilities é a estrutura subordinada à Supervisão de Facilities, responsável pela execução e acompanhamento das atividades operacionais relacionadas aos serviços de apoio, compreendendo limpeza, gestão de resíduos e copa, assegurando a qualidade, continuidade e conformidade dos serviços prestados.

**Art. 154º** – Ao Serviço de Facilities compete:

- I. Executar atividades descritas em contratos sob responsabilidade do serviço, assegurando o cumprimento de prazos, condições pactuadas e a adequada prestação dos serviços;
- II. Executar as atividades de limpeza, gestão de resíduos e copa, verificando conformidade com normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 99/206</b>

- III. Acompanhar a execução das ações de sustentabilidade vinculadas aos serviços operacionais, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais;
- IV. Solicitar aquisições de insumos, conforme necessidade identificada, observando os fluxos e normativas institucionais;
- V. Executar os cronogramas de limpeza e rotinas operacionais, assegurando qualidade, efetividade e cumprimento das atividades;
- VI. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO XI

### DA SUPERVISÃO DE NUTRIECONOMIA

**Art. 155°** - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Gerência Corporativa de Operações, responsável por promover no corporativo a execução dos padrões operacionais de nutrição e dietas, ainda, apoiar e monitorar as unidades frente a gestão integral do processo de nutrição.

**Art. 156°** - Da Supervisão Corporativa de Nutrieconomia compete:

- I. Monitorar junto às unidades os contratos e respectivos consumos, resultados de economicidade;
- II. Monitorar e avaliar a conformidade das atividades dos serviços de nutrieconomia com as normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Definir padrões e critérios em âmbito corporativo para que as unidades controlem toda a cadeia nutricional;
- IV. Trabalhar para o mapeamento e reforço juntos as unidades para o cumprimento das normas da vigilância sanitária e demais;
- V. Apoiar no monitoramento e avaliação dos indicadores operacionais da cadeia nutricional;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 100/206</b>

- VI. Realizar avaliações cíclicas dos processos e sugerir oportunidades de melhorias;
- VII. Avaliar o processo de treinamento de desenvolvimento da equipe junto com as lideranças das unidades, na oportunidade, sugerir temas que abarca fluxos corporativos;
- VIII. Elaborar e definir junto com as unidades as dietas padrões, per capita e tipos de dietas por consistência, mantendo portfólio;
- IX. Apoiar na definição de fluxos e padronizações em nível corporativo de toda etapa nutricional;
- X. Definir documentos, diretrizes, portfólios do modelo de gestão nutricional;
- XI. Apoiar na avaliação e desdobramento de tecnologias que agregam vantagem econômica e otimização de processos;
- XII. Elaborar e apresentar para gestão relatórios técnicos e relatórios de prestação de contas e produtividade;
- XIII. Apoiar tecnicamente e estrategicamente a gestão em todos os contratos, reavaliando escopo, produtividade, valores financeiros, consumo dos contratos nos erps, tão quanto, práticas sustentáveis frente a gestão operacional do processo nutricional.


## SUBSECÃO I

### DO SERVIÇO DE NUTRIECONOMIA

**Art. 157°** - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Supervisão de Nutrieconomia, responsável por promover no corporativo e nas unidades o suporte para controle e monitoramento dos processos nutricionais.

**Art. 158°** - Do Serviço de Nutrieconomia compete:

- I. Avaliar e padronizar em nível corporativo documentos que garantam padrão de cardápios;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 101/206</b>

- II. Monitorar o custo per capita das unidades, tão quanto, atualizar o gestor imediato dos resultados;
- III. Avaliar e monitorar os índices de desperdícios e consumo dos contratos, propondo sugestões para melhoria do processo de desperdícios;
- IV. Propor modelo de ficha técnica e propor padronização das preparações alimentares;
- V. Avaliar a viabilidade econômica das dietas especiais e propor junto com o gestor a atualização de adaptação de dietas que tragam economicidade;
- VI. Elaborar relatórios de produção, financeira e desempenho de cada unidade da Agir, a fim de avaliar comparativamente os melhores desempenhos e propor homogeneização de práticas;
- VII. Elaborar procedimentos e diretrizes em nível corporativo para o processo nutricional;
- VIII. Dar suporte para as unidades frente aos sistemas de gestão nutricional usados nas unidades;
- IX. Definir e executar cronograma de visitas nas unidades, a fim de garantir que os processos estejam sendo executados conforme boas práticas e as legislações pertinentes;
- X. Propor e monitorar plano de ações para não conformidades avaliadas em visitas programadas; e
- XI. Demais atividades correlatas.

## SECÃO XI

### DA DIRETORIA CORPORATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE


**Art. 159°** - É estrutura subordinada à Superintendência Executiva, destinada ao planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades e processos inerentes à contabilidade, controladoria, tesouraria e demais funções

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 102/206</b>

financeiras da Agir e das unidades por ela geridas, assegurando a governança econômico-financeira, a sustentabilidade institucional e a conformidade regulatória.

**Art. 160°** - À Diretoria Corporativa de Finanças, Contabilidade e Custos compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos e atividades relativos à gestão contábil, orçamentária, de custos, tesouraria, controladoria e demais funções financeiras;
- II. Apoiar a superintendência executiva na elaboração do planejamento estratégico institucional, fornecendo projeções e análises econômico-financeiras, bem como a programação orçamentária anual;
- III. Participar da formulação, execução e acompanhamento de planos, projetos e programas institucionais, garantindo aderência às metas financeiras e ao orçamento aprovado;
- IV. Conduzir a elaboração, atualização e disseminação de políticas, normas e procedimentos contábeis, fiscais e financeiros, alinhados às melhores práticas e exigências legais;
- V. Subsidiar o superintendente executivo em assuntos de natureza contábil e financeira, por meio de relatórios gerenciais, análises de riscos, demonstrativos contábeis e indicadores de desempenho;
- VI. Representar, em conjunto com a superintendência executiva, a agir perante instituições financeiras, órgãos de controle, auditorias externas e demais stakeholders, no que se refere a assuntos contábeis e financeiros;
- VII. Coordenar os processos de prestação de contas, elaboração das demonstrações contábeis e atendimento a auditorias, assegurando transparência e fidedignidade das informações;
- VIII. Monitorar os indicadores de desempenho econômico-financeiro, avaliar riscos e propor medidas de mitigação, alinhadas à estratégia institucional; e
- IX. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 103/206</b>


## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDADE

**Art. 161°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Finanças e Contabilidade, responsável pelo registro, controle, apuração e análise dos fatos contábeis e custos operacionais da Agir e das unidades geridas, assegurando a fidedignidade das informações financeiras e a adequada mensuração dos recursos consumidos.

**Art. 162°** - À Gerência Corporativa de Contabilidade compete:

- I. Planejar, coordenar e executar os processos de escrituração contábil, fechamento mensal e elaboração das demonstrações contábeis, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade, legislação aplicável e princípios do Terceiro Setor
- II. Estabelecer, implantar e monitorar o sistema de custeio, apurando e analisando custos diretos e indiretos dos serviços de saúde e atividades de apoio, bem como propor melhorias de eficiência;
- III. Assegurar a correta apuração de tributos, retenções e obrigações acessórias, garantindo o cumprimento de prazos legais e a mitigação de riscos fiscais;
- IV. Preparar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e notas explicativas para auditorias internas, externas e órgãos de controle;
- V. Coordenar o processo de prestação de contas contábil às instâncias contratantes, fornecendo informações tempestivas e transparentes;
- VI. Orientar e capacitar as equipes contábeis das unidades geridas sobre boas práticas de registro e classificação;
- VII. Acompanhar mudanças na legislação contábil, fiscal e regulatória, recomendando ajustes de procedimentos quando necessário; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 104/206</b>

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

**Art. 163°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa De Contabilidade, responsável pelo registro e realização dos lançamentos e conferências dos dados contábeis da Agir e unidades geridas.

**Art. 164°** - Ao Serviço de Contabilidade compete:


- I. Executar conciliações e escrituração através dos dados importados para o sistema contábil, garantindo o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- II. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis.
- III. Zelar pelo cumprimento das normas fiscais e tributárias e preparação e escrituração dos documentos contábeis;
- IV. Realizar os registros e apropriações dos dados contidos nos documentos pertinentes segundo o plano de contas; e
- V. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO II


### SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE FISCAL E PAGAMENTOS

**Art. 165°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Contabilidade responsável por supervisionar, padronizar e determinar a conformidade documental e fiscal aplicada ao pagamento e a integridade dos processos financeiros no ciclo de contas a pagar, garantindo a rastreabilidade, a regularidade e a suficiência das evidências que subsidiam a execução financeira e a escrituração contábil da Instituição.

**Art. 166°** - À Supervisão de Conformidade Fiscal e Pagamentos compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 105/206</b>

- I. Supervisionar a conformidade documental dos processos de pagamento, incluindo, mas não se limitando, à verificação de aderência entre notas fiscais, contratos, ordens de compra, autorizações, relatórios de serviços, certidões, anexos obrigatórios e assinaturas exigidas
- II. Supervisionar o saneamento de pendências, inconsistências ou inconformidades identificadas nos processos financeiros, promovendo a devolução tempestiva às áreas demandantes ou às unidades responsáveis, com indicação objetiva dos ajustes necessários;
- III. Garantir a padronização e a integridade dos dossiês financeiros que subsidiam a execução dos pagamentos, a escrituração contábil e a futura prestação de contas, observando os requisitos dos sistemas corporativos e dos órgãos externos quando aplicável;
- IV. Apoiar tecnicamente a Supervisão de Finanças e a Gerência Corporativa de Finanças no fluxo de execução de pagamentos, atuando como instância preventiva de controle e mitigação de riscos operacionais e regulatórios;
- V. Supervisionar a conformidade fiscal aplicada ao pagamento, em articulação com as áreas responsáveis, assegurando a correta instrução dos processos quanto às retenções, comprovações e exigências fiscais incidentes sobre as operações para futura prestação de contas.
- VI. Consolidar informações e indicadores relacionados à qualidade dos processos de pagamento, incluindo índices de retrabalho, devoluções por inconformidade e prazos de saneamento para as exceções (restrições e apontamentos), subsidiando a gestão e a tomada de decisão da Diretoria;
- VII. Atuar como ponto focal técnico para esclarecimentos e orientações internas quanto aos requisitos de conformidade dos processos de pagamento, sem prejuízo das atribuições das áreas requisitantes, fiscais de contrato e gestores responsáveis;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 106/206</b>

- VIII. Apoiar a interlocução técnica com órgãos externos e áreas internas da Instituição para alinhamento de procedimentos, fluxos e padrões documentais relacionados ao ciclo financeiro e fiscal;
- IX. Manter atualizados os procedimentos operacionais, manuais e instrumentos de apoio relacionados à conformidade dos processos de pagamento, em consonância com as diretrizes institucionais e normativas vigentes.


### **SUBSEÇÃO I**

#### **SERVIÇO DE REGULARIDADE DE PAGAMENTOS**

**Art. 167°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Conformidade Fiscal e Pagamentos responsável pela execução das rotinas de conferência documental, instrução processual e saneamento de pendências, visando assegurar a integridade e a prontidão dos processos de contas a pagar para fins de liquidação financeira e registro contábil.

**Art. 168°** - Ao Serviço de Regularidade de Pagamento Compete:

- I. Executar a análise documental dos processos de pagamento, verificando a compatibilidade entre documentos fiscais, instrumentos contratuais, medições e autorizações, em conformidade com as normas institucionais e a legislação vigente;
- II. Realizar o saneamento de inconformidades e inconsistências identificadas na instrução dos processos, operando a interlocução com as áreas demandantes para a correção de falhas e o atendimento de requisitos formais;
- III. Organizar e consolidar a montagem de dossiês financeiros, garantindo que a composição processual contenha todas as peças obrigatórias e cronologicamente ordenadas para fins de auditoria e prestação de contas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 107/206</b>


- IV. Validar e organizar as evidências para pagamento e escrituração, certificando-se de que o suporte documental é suficiente para comprovar a efetiva entrega do bem ou serviço e para amparar os lançamentos nos sistemas contábeis;
- V. Prestar suporte técnico especializado na elaboração de respostas a ofícios, diligências e consultas financeiras, fornecendo subsídios documentais e análises técnicas sobre a regularidade de pagamentos realizados ou em trâmite;
- VI. Monitorar o fluxo de retorno de processos devolvidos, controlando prazos e garantindo que as readequações solicitadas pela Supervisão sejam devidamente implementadas pelas unidades de origem;
- VII. Manter o arquivo e o controle sistemático das evidências de conformidade, assegurando a rastreabilidade das análises efetuadas e a disponibilidade da informação para instâncias de controle interno e externo;
- VIII. Colaborar na atualização de checklists e manuais de orientação, reportando falhas recorrentes e sugerindo melhorias nos fluxos operacionais para redução de retrabalho e otimização do ciclo de pagamentos.
- IX. Demais atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE FINANÇAS

**Art. 170°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Finanças, Contabilidade e Custos, responsável pelo planejamento financeiro, análise de desempenho econômico-financeiro e gestão da liquidez e investimentos da Agir.

**Art. 171°** – À Gerência Corporativa de Finanças compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 108/206</b>

- I. Monitorar o desempenho financeiro institucional, analisando indicadores e resultados para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria;
- II. Consolidar e analisar indicadores de desempenho financeiro (kpis), elaborando dashboards e relatórios gerenciais para suporte à tomada de decisão;
- III. Gerenciar políticas de investimento, financiamento e gestão de capital de giro, assegurando liquidez, solvência e otimização do custo de capital;
- IV. Implantar e manter ferramentas de Business Intelligence (BI) para captura, tratamento e visualização de dados financeiros;
- V. Coordenar o relacionamento com instituições financeiras, avaliando riscos de mercado, crédito e liquidez;
- VI. Suportar estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos, contratos e novas unidades, emitindo pareceres técnicos; e


#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SUPERVISÃO DE FINANÇAS**

**Art. 172°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Finanças, responsável por planejar, coordenar e controlar a liquidez da Agir e das unidades geridas, administrando o fluxo de caixa, aplicações financeiras, linhas de crédito e garantindo a solvência institucional.

**Art. 173°** - À Supervisão de Finanças compete:

- I. Coordenar e supervisionar os sistemas de contas a pagar, contas a receber e tesouraria, incluindo conciliações bancárias diárias;
- II. Monitorar entradas e saídas financeiras, elaborar e atualizar projeções de fluxo de caixa de curto, médio e longo prazo, identificando necessidades de financiamento e mitigando riscos de iliquidez;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 109/206</b>


- III. Administrar aplicações financeiras, avaliar opções de investimento e gerir as linhas de crédito e endividamento, observando políticas de risco, rentabilidade e liquidez;
- IV. Controlar a posição bancária, negociando tarifas e condições com instituições financeiras em conjunto com a diretoria corporativa;
- V. Preparar relatórios gerenciais de posição de caixa, indicadores de liquidez e demonstrações financeiras para subsidiar a tomada de decisão estratégica;
- VI. Garantir o cumprimento das obrigações financeiras contratuais, fiscais e regulatórias, mantendo registros que atendam às exigências de auditorias e órgãos de controle;
- VII. Apoiar os gestores no alinhamento de projeções financeiras, disponibilizando informações tempestivas sobre disponibilidade de caixa e limitações de recursos;
- VIII. Revisar periodicamente políticas e procedimentos de gestão de caixa, aplicações e captação de recursos, assegurando aderência às melhores práticas de mercado;
- IX. Promover capacitação contínua da equipe nos temas de tesouraria, gestão de riscos financeiros e compliance; e
- X. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE FINANÇAS

**Art. 174°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Finanças, responsável por operacionalizar os processos financeiros da Agir e unidades geridas.

**Art. 175°** - Ao Serviço de Controle Financeiro compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 110/206</b>

- I. Analisar a conformidade legal dos pagamentos, conferir e controlar relatórios de contas a pagar, controlar os valores de recebimentos, conciliar lançamentos bancários com o sistema operacional financeiro e apurar valores de retenções tributárias;
- II. Executar processos e rotinas referente a prestação de contas econômico-financeiras enviando-as para os contratantes e demais órgãos de controle e fiscalização; e
- III. Demais atividades correlatas.


## CAPÍTULO XII

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 176°** - É a estrutura subordinada a Superintendência Executiva, responsável por subsidiar os processos necessários ao fortalecimento da governança corporativa, seu controle e avaliação, bem como, coordenar a elaboração e execução da estratégia organizacional, expressa por meio dos sistemas de recursos humanos e planejamento.

**Art. 177°** - À Superintendência de Gestão e Planejamento compete:

- I. Promover o desenvolvimento organizacional por meio de normas, instrumentos e métodos adequados aos padrões técnicos exigidos pela superintendência executiva;
- II. Conduzir a elaboração e atualização da política de recursos humanos e promover sua execução;
- III. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e promover sua permanente avaliação, controle e atualização;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 111/206</b>


- IV. Avaliar e monitorar o desempenho e a produção dos serviços, assim como os diferentes índices técnicos das unidades, confrontando-os com os resultados e as metas pré-estabelecidas;
- V. Participar da elaboração de projetos técnicos, visando a modernização e inovação da instituição, através da adoção de tecnologias, principalmente na automação e informatização dos sistemas administrativos, operacionais e dos assistenciais;
- VI. Fomentar e promover, em atuação com outras áreas, a melhoria contínua de processos organizacionais;
- VII. Fomentar e promover ajustes no modelo de governança corporativa;
- VIII. Disponibilizar relatórios de resultados, efetuando estudos e análises, a fim de subsidiar as decisões da superintendência executiva;
- IX. Identificar e propor soluções relativas à gestão e planejamento da instituição;
- X. Promover os canais de transparência, conforme normas de compliance;
- XI. Acompanhar os resultados orçamentários e de custos da instituição, assim como a adequação dos gastos de produção dos serviços;
- XII. Garantir suporte técnico às estruturas sob a sua subordinação; e
- XIII. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ORÇAMENTO E CUSTOS

**Art. 180°** - É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável pelo planejamento, elaboração, monitoramento e controle do orçamento institucional, bem como pela apuração, análise e acompanhamento dos custos operacionais da Agir e das unidades geridas, assegurando a adequada mensuração dos recursos, a eficiência na utilização dos recursos financeiros e o suporte à tomada de decisão gerencial.

**Art. 181°** – À Gerência Corporativa de Orçamento e Custos compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 112/206</b>


- I. Elaborar o orçamento anual institucional e suas revisões, definindo premissas, cenários e metas em alinhamento ao planejamento estratégico;
- II. Monitorar a execução orçamentária, analisando desvios, acompanhando a realização das despesas e propondo ajustes quando necessário;
- III. Apurar, consolidar e analisar os custos diretos e indiretos relacionados aos serviços assistenciais e administrativos, assegurando a correta mensuração dos recursos consumidos;
- IV. Implantar, manter e monitorar metodologias e sistemas de custeio, promovendo a padronização dos processos e a confiabilidade das informações gerenciais;
- V. Elaborar e analisar relatórios gerenciais e indicadores relacionados ao desempenho orçamentário e aos custos institucionais, subsidiando a tomada de decisão da gestão;
- VI. Realizar estudos e análises de custos e viabilidade econômico-financeira relacionados a serviços, projetos e iniciativas institucionais;
- VII. Orientar e apoiar as unidades geridas quanto às boas práticas de planejamento orçamentário, controle de despesas e gestão de custos;
- VIII. E executar demais atividades correlatas à sua área de competência.

## SEÇÃO II

### DO ENCARREGADO DE CUSTOS

**Art. 182º**– O Encarregado de Custos é o profissional subordinado à Gerência de Orçamento e Custos, responsável por executar e controlar as atividades relacionadas à apuração, análise e acompanhamento dos custos da unidade, garantindo a fidedignidade das informações e o suporte às rotinas de gestão financeira.

**Art. 183º – Compete ao Encarregado de Custos:**

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 113/206</b>

- I. Executar a coleta, organização e registro das informações necessárias para apuração de custos;
- II. Realizar o cálculo e acompanhamento dos custos por centro de custo, serviços e atividades;
- III. Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos;
- IV. Monitorar inconsistências nos dados de custos, propondo ajustes e correções quando necessário;
- V. Apoiar o acompanhamento da execução orçamentária, fornecendo informações de custos atualizadas;
- VI. Manter atualizados os sistemas e controles internos relacionados à gestão de custos;
- VII. Cumprir as normas, rotinas e procedimentos institucionais relacionados à área;
- VIII. Apoiar a Supervisão de Orçamento e Custos nas demandas técnicas e operacionais da área.


### **SEÇÃO III**

#### **DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS**

**Art. 184º** – A Supervisão de Orçamento e Custos é a estrutura subordinada à área de gestão administrativa/financeira, responsável por planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao orçamento e à apuração de custos da unidade, assegurando o controle financeiro, a eficiência na alocação de recursos e o suporte à tomada de decisão gerencial.

**Art. 185º – Compete à Supervisão de Orçamento e Custos:**

- I. Planejar e coordenar a elaboração do orçamento anual da unidade, em alinhamento com as diretrizes institucionais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 114/206</b>

- II. Acompanhar a execução orçamentária, analisando variações e propondo ações corretivas;
- III. Supervisionar os processos de apuração, análise e controle de custos, garantindo a confiabilidade das informações;
- IV. Produzir e analisar relatórios gerenciais e indicadores econômico-financeiros para subsidiar a tomada de decisão;
- V. Orientar as áreas quanto ao correto registro e classificação de despesas e custos;
- VI. Identificar oportunidades de otimização de recursos e melhoria da eficiência operacional;
- VII. Articular-se com as demais áreas para alinhamento das informações orçamentárias e de custos;
- VIII. Assegurar o cumprimento das normas, políticas institucionais e diretrizes financeiras vigentes.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE CUSTOS

**Art. 186º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Orçamento e Custos, responsável por elaborar, acompanhar e apurar os custos da Agir e unidades geridas.

**Art. 187º** - Ao Serviço de Custos compete:

- I. Apurar os custos da Agir;
- II. Desenvolver estudos de viabilidade de custos para novos negócios, utilização de novos produtos e/ou serviços a serem contratados subsidiando o processo decisório;
- III. Consolidar mensalmente os custos da Agir e unidades geridas;
- IV. Proceder a análise crítica dos custos apropriados e apurados; e
- V. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 115/206</b>

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO

**Art. 188°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Finanças, responsável por operacionalizar as atividades de elaboração, consolidação e análises inerentes ao Orçamento de Custeio e de Investimentos da Agir e unidades geridas.

**Art. 189°** - Ao Serviço de Orçamento compete:


- I. Elaborar o orçamento de custeio e de investimentos da Agir;
- II. Acompanhar mensalmente a execução orçamentária da Agir e unidades geridas; e
- III. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO IV


### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE MONITORAMENTO E CONTROLE

**Art. 190°** – É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável por planejar, coordenar, padronizar e supervisionar, em nível corporativo, os processos de monitoramento e controle institucional, abrangendo a gestão documental, planejamento estratégico, controle de metas contratuais, auditoria interna de contas, faturamento, habilitações, convênios, prestação de contas e auditoria externa independente, com vistas a assegurar a transparência, a conformidade, a eficiência operacional e a melhoria contínua das estruturas vinculadas à Agir e unidades geridas.

**Art. 191°** – À Gerência Corporativa de Monitoramento e Controle compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 116/206</b>

- I. Gerenciar e padronizar políticas, diretrizes e procedimentos relacionados ao monitoramento institucional, controle de metas, auditoria, faturamento, prestação de contas, convênios e gestão documental;
- II. Coordenar o monitoramento e avaliação do desempenho das unidades geridas, com base em indicadores, metas contratuais e instrumentos de gestão;
- III. Supervisionar os processos de controle de metas contratuais, assegurando o cumprimento dos contratos de gestão e demais ajustes institucionais;
- IV. Gerenciar os processos de auditoria interna de contas, garantindo conformidade, rastreabilidade e consistência das informações assistenciais e financeiras;
- V. Acompanhar e supervisionar as atividades de faturamento e contas hospitalares, assegurando a correta cobrança e conformidade com normas vigentes;
- VI. Gerenciar os processos relacionados à habilitação de serviços de saúde, convênios e credenciamentos institucionais;
- VII. Coordenar e monitorar os processos de prestação de contas, assegurando conformidade com exigências legais, contratuais e institucionais;
- VIII. Apoiar e acompanhar auditorias externas independentes, garantindo a disponibilidade e integridade das informações;
- IX. Gerenciar a gestão documental institucional, assegurando organização, padronização e acesso às informações;
- X. Promover a integração entre as áreas sob sua responsabilidade, assegurando alinhamento dos processos de monitoramento e controle;
- XI. Produzir e analisar relatórios gerenciais e estratégicos, subsidiando a tomada de decisão da Alta Administração;
- XII. Fomentar a cultura de controle, transparência, avaliação de resultados e melhoria contínua nas unidades geridas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 117/206</b>

- XIII. Assegurar a conformidade dos processos com legislações, normas institucionais e diretrizes estratégicas;
- XIV. Executar demais atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**Art. 192°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Monitoramento e Controle, responsável pela gestão do arsenal normativo e da informação documentada da Agir e unidades geridas.


**Art. 193°** - Ao Serviço de Gestão Documental compete:

- I. Estabelecer e padronizar fluxos de elaboração, aprovação e publicação de documentos na Agir e unidades geridas;
- II. Monitorar, por meio de painel e software de gestão documental, a disponibilidade e validade dos documentos institucionais;
- III. Organizar repositório de documentos para novas unidades geridas pela Agir;
- IV. Garantir que as boas práticas de gestão documental sejam adotadas por todas as unidades geridas pela Agir; e
- V. Demais atividades correlatas.

### SEÇÃO V

#### DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE


**Art. 194°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento e Controle, responsável por coordenar e monitorar a execução de ações voltadas à transparência, emendas, convênios, produção hospitalar e ambulatorial,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 118/206</b>

habilitações, controle e monitoramento de metas. Atua de forma transversal em processos que envolvem a prestação de contas dos contratos de gestão, termos de colaboração e/ou convênios, assegurando o desempenho, a manutenção e melhoria dos processos relacionados.

**Art. 195°** - À Coordenação de Monitoramento e Controle compete:

- I. Coordenar a elaboração de respostas técnicas e relatórios destinados a órgãos de controle, instâncias reguladoras e parceiros institucionais, por meio da consolidação e validação de informações com as áreas envolvidas, buscando garantir coerência, credibilidade e transparência nas comunicações institucionais;
- II. Coordenar a sistemática e demais atividades inerentes à publicização das informações no portal transparência da Agir e unidades geridas, considerando legislação e normas;
- III. Garantir a resposta às solicitações externas referentes a publicização e avaliação das informações da transparência na Agir e unidades sob a sua gestão;
- IV. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e analíticos para suporte à alta gestão, a partir da consolidação das informações produzidas pelas supervisões e serviços, com a finalidade de subsidiar as decisões estratégicas, apoiar reuniões estratégicas, internas e externas, e prestar informações qualificadas à gerência;
- V. Garantir a integração entre os serviços vinculados à coordenação (produção, metas, convênios, habilitações, CNES e CEBAS), por meio de reuniões periódicas, análise de indicadores interdependentes e promoção de visão sistêmica nos processos de trabalho, evitando a sobreposição de esforços e contribuindo para maior coesão na entrega de resultados;
- VI. Coordenar tecnicamente as supervisões e/ou serviços subordinados na padronização dos processos operacionais, estabelecendo diretrizes,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 119/206</b>

elaborando fluxogramas, promovendo alinhamentos e capacitações com as equipes envolvidas, a fim de garantir uniformidade entre unidades e melhorar a eficiência dos processos internos;


- VII. Coordenar o monitoramento do cumprimento das metas pactuadas nos contratos de gestão, em conjunto com as Unidades, consolidando dados recebidos das supervisões, validando indicadores e aplicando regras de contratualização conforme definidas pela Secretaria de Saúde, a fim de garantir a conformidade contratual e subsidia a prestação de contas da Agir;
- VIII. Apoiar a gerência e alta direção em projetos, renovações contratuais e implementação de novos serviços, realizando levantamento de dados e análises estatísticas, para subsidiar o processo decisório;
- IX. Apoiar a equipe imediata e executar ações de gestão de pessoas, monitorando e apoiando a operação dos processos, para garantir as entregas do setor; e
- X. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE AUDITORIA INDEPENDENTE, TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY

**Art. 196°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Controle e Monitoramento, responsável por implantar e monitorar a sistemática de transparência das informações da Agir e unidades gerida e coordenar os processos de auditoria externa independente, atendendo a legislação e normativas vigentes.

**Art. 197°** - Ao Serviço de Auditoria Independente, Transparência e Accountability compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 120/206</b>

- I. Apoiar a elaboração e implementação da sistemática de publicização das informações no portal transparência da Agir e unidades geridas;
- II. Arquivar e controlar os documentos publicizados no portal transparência da Agir e unidades geridas;
- III. Elaborar expedientes referentes à publicização e avaliação das informações da transparência na Agir e unidades sob a sua gestão;
- IV. Apoiar a elaboração e implementação de ações voltadas à melhoria da performance dos processos relacionados à supervisão; e
- V. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VI

### DA SUPERVISÃO DE CONTROLE DA REDE ASSISTENCIAL

**Art. 198°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Monitoramento e Controle, responsável por supervisionar e monitorar as ações de emendas e convênios, habilitações, conta do paciente e faturamento ambulatorial e hospitalar das Unidades sob gestão da Agir, assegurando o desempenho, a manutenção e melhoria dos processos relacionados.

**Art. 199°** - À Supervisão de Controle da Rede Assistencial compete:

- I. Supervisionar o processo de elaboração de proposta e de execução de recursos financeiros advindos da esfera pública por meio de convênios, contratualizações e outros ajustes, exceto contratos de gestão, apresentando a prestação de contas, em conformidade à legislação vigente;
- II. Supervisionar projetos de integração dos sistemas de informação relativos à prestação contas e monitoramento, controle e avaliação do desempenho da produção assistencial, dos indicadores de desempenho, indicadores de performance, faturamento, conta do paciente e gestão de leitos das unidades;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 121/206</b>

- III. Supervisionar faturamento e glosas das unidades, a fim de ajustar os processos relacionados;
- IV. Supervisionar as metas contratuais das unidades relativas ao faturamento;
- V. Acompanhar e validar os requisitos para manutenção do cebas, assim como a intermediação junto aos sistemas do ministério da saúde;
- VI. Supervisionar e acompanhar as atividades de cadastro e/ou credenciamento da agir e/ou de unidades próprias junto aos órgãos públicos ou entidades privadas, subsidiando o processo de contratualização de serviços de saúde;
- e
- VII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE GESTÃO DE EMENDAS E CONVÊNIOS

**Art. 200°** - É a estrutura subordinada à Supervisão e Controle da Rede Assistencial, responsável por captar e monitorar a execução de emendas, convênios e demais tipos de contratualização com as esferas Municipal, Estadual e Federal, advindos de recursos de emendas parlamentares.

**Art. 201°** - Ao Serviço de Gestão de Emendas e Convênios compete:

- I. Atuar frente aos parlamentares (federal, estadual e municipal), visando captação de recursos para a Agir e Unidades gerenciadas;
- II. Monitorar a Plataforma do Fundo Nacional de Saúde quando a disponibilidade de recursos;
- III. Cadastrar/apresentar plano de trabalho visando a celebração de convênio para recebimento de recursos destinados pelos parlamentares;
- IV. Monitorar a execução e os prazos de vigência dos convênios vigentes;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 122/206</b>

- V. Encaminhar os processos de compras ao Ministério da Saúde para liberação dos recursos;
- VI. Realizar tratativas das diligências encaminhadas pelos órgãos de controle referente aos convênios celebrados;
- VII. Realizar as devidas prestações de contas os órgãos de controles, de acordo com cada esfera da emenda;
- VIII. Recepcionar as devidas aprovações das prestações de contas e providenciar o andamento interno para a finalização dos processos e arquivo das documentações; e
- IX. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE FATURAMENTO E CONTAS HOSPITALARES

**Art. 202°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Controle da Rede Assistencial, responsável por acompanhar os processos e as entregas de faturamento e conta do paciente das Unidades gerenciadas junto aos parceiros contratantes, bem como, providenciar e acompanhar processos de solicitação, inclusão e manutenção de habilitações, a fim de contribuir com o processamento da produção.

**Art. 203°** - Ao Serviço de Faturamento e Conta Hospitalar compete:

- I. Monitorar e validar o envio das produções de faturamento junto ao parceiro contratante responsável;
- II. Monitorar glosas e recursos cabíveis;
- III. Monitorar habilitações já existentes e possíveis solicitações;
- IV. Monitorar e providenciar demandas solicitadas pelas unidades relacionadas aos leitos das unidades gerenciadas e o parceiro contratante;
- V. Gerenciar dados das produções por unidade; e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 123/206</b>

VI. Demais atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DO SERVIÇO DE GESTÃO DE HABILITAÇÕES, CNES E CEBAS

**Art. 204°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Controle da Rede Assistencial, responsável por providenciar e acompanhar processos de solicitação, inclusão e manutenção de habilitações de serviços e leitos hospitalares, bem como, ativar e monitorar o CEBAS e CNES das Unidades de saúde sob gestão da Agir, a fim de contribuir com o processamento da produção.


**Art. 205°** - Ao Serviço de Gestão de Habilitações, CNES e CEBAS compete:

- I. Monitorar habilitações já existentes e providenciar possíveis novas solicitações;
- II. Monitorar e providenciar demandas solicitadas pelas unidades relacionadas aos leitos das unidades gerenciadas e o parceiro contratante;
- III. Monitorar e manter atualizados informações relacionadas ao cnes das unidades e cebas da agir;
- IV. Acompanhar e garantir os corretos registros do cih das unidades, garantindo as informações pertinentes ao vínculo de produção para manutenção do cebas; e
- V. Demais atividades correlatas.

### SEÇÃO VIII

#### DA SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 206°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Monitoramento e Controle, responsável pela supervisão do processo de prestações de contas, controle das

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 124/206</b>

metas contratuais e respostas aos órgãos de controle, assegurando a manutenção e melhoria desses processos junto a Agir e demais unidades geridas.

**Art. 207°** - À Supervisão de Prestação de Contas compete:

- I. Supervisionar e validar o envio ao parceiro público as prestações de contas, nos prazos pactuados, obedecendo diretrizes internas e contratos de gestão;
- II. Supervisionar e mediar as atividades da auditoria externa independente junto a agir e as unidades geridas;
- III. Supervisionar, avaliar e validar o atendimento às auditorias externas advindas da execução dos contratos de gestão;
- IV. Supervisionar e avaliar o cumprimento das metas contratuais das unidades;
- V. Supervisionar o atendimento às solicitações externas relativas à prestação de contas, auditorias e fiscalizações relativas aos contratos de gestão; e
- VI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 208°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Prestação de Contas, é responsável por desenvolver, executar e monitorar a Prestação de Contas dos Contratos de Gestão e respostas às auditorias externas e independente em atenção à legislação vigente.

**Art. 209°** - Ao Serviço de Prestação de Contas compete:

- I. Apoiar a implantação da sistemática de prestação de contas dos contratos de gestão, termos de colaboração e/ou convênios;
- II. Acompanhar o cumprimento das atividades de prestação de contas dos contratos de gestão, termos de colaboração e/ou convênios;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 125/206</b>

- III. Receber, analisar e validar as tratativas elaboradas pelas unidades quanto às auditorias recebidas;
- IV. Encaminhar respostas aos órgãos de controle e fiscalização, e manter o controle dos respectivos documentos;
- V. Receber, analisar e acompanhar as requisições de informações advindas de auditorias independentes, solicitando aos setores competentes a elaboração de tratativas referentes às recomendações de ajustes e melhorias elencadas;
- VI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS

**Art. 210°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Prestação de Contas, responsável por monitorar o cumprimento das metas contratuais através das prestações de contas e outros softwares.

**Art. 211°** – Ao Serviço de Controle de Metas Contratuais compete:

- I. Acompanhar o resultado dos indicadores de desempenho e de produção, previstos nos contratos de gestão, por meio dos relatórios de Prestação de Contas;
- II. Acompanhar diariamente Software desenvolvido para monitoramento das Prestações de Contas, comparando resultados com relatórios enviados pelas unidades;
- III. Fornecer as informações à Supervisão quanto ao não cumprimento das metas previstas no contrato de gestão;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 126/206</b>

- IV. Receber, analisar e validar as tratativas elaboradas pelas unidades quanto ao cumprimento de metas;
- V. Encaminhar respostas a SES/GO ou a órgãos de controle e fiscalização a respeito do cumprimento de metas; e
- VI. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO IX

### GERÊNCIA CORPORATIVA DE PLANEJAMENTO

**Art. 212º** - A Gerência Corporativa de Planejamento é a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável por formular, coordenar, consolidar e acompanhar o Planejamento e institucional, bem como pela gestão documental, visando assegurar o alinhamento estratégico, a identidade organizacional e o suporte qualificado à tomada de decisão da AGIR e das unidades por ela geridas.

**Art.213º**- Compete à Gerência Corporativa de Planejamento:

- I. Coordenar a elaboração, revisão, consolidação e atualização do Planejamento em seus níveis estratégico, tático e operacional, em articulação com as estruturas organizacionais da AGIR e unidades geridas;
- II. Definir, padronizar e disseminar diretrizes, metodologias, instrumentos e ciclos de planejamento, alinhados ao propósito organizacional;
- III. Assegurar o alinhamento dos planos e projetos do corporativo e das unidades geridas, às diretrizes estratégicas do Planejamento Institucional;
- IV. Apoiar tecnicamente as estruturas do corporativo e das unidades geridas na elaboração, revisão e desdobramento de planos de ação, projetos estratégicos e iniciativas institucionais;
- V. Definir, em articulação com a Alta Gestão, objetivos estratégicos, metas institucionais e indicadores de desempenho estratégico;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 127/206</b>

- VI. Acompanhar a execução do Planejamento, consolidando informações e análises para subsidiar ajustes e reorientações estratégicas;
- VII. Elaborar, consolidar e apresentar relatórios estratégicos e institucionais à Diretoria e Alta Gestão;
- VIII. Fomentar a cultura de planejamento, visão estratégica, inovação e identidade institucional;
- IX. Coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos institucionais, análises de cenário e projeções estratégicas;
- X. Apoiar tecnicamente processos de implantação de novas unidades, expansão institucional e renovações contratuais, no âmbito do planejamento;
- XI. Articular-se com áreas internas e parceiros externos em temas relacionados ao planejamento institucional; e
- XII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.


### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 214°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento, responsável pela estruturação, gerenciamento e manutenção do Planejamento Estratégico, bem como, pela organização dos processos documentais, pautados nos sistemas organizacionais, da Agir e unidades geridas.

**Art. 215°** – À Supervisão de Planejamento Estratégico compete:

- I. Estruturar a implementação do planejamento estratégico e seus processos direcionados ao propósito da Agir, com seus objetivos, metas e indicadores;
- II. Supervisionar a execução das metas e ações, promovendo e estímulo e a divulgação dos resultados obtidos;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 128/206</b>

- III. Monitorar os indicadores estratégicos a serem alimentados pelas diferentes áreas da Agir; e
- IV. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO

**Art.216º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento Estratégico, responsável por executar tecnicamente e operacionalizar as diretrizes do Planejamento Institucional, promovendo o suporte técnico às áreas corporativas e unidades geridas, conforme orientações e deliberações da Gerência.

**Art. 217º**– Compete ao Serviço de Planejamento:

- I. Executar as diretrizes, metodologias e instrumentos de planejamento definidos pela Gerência Corporativa de Planejamento;
- II. Apoiar tecnicamente as áreas corporativas e unidades geridas na elaboração e desdobramento de planos, projetos e iniciativas institucionais, conforme orientações estratégicas estabelecidas;
- III. Operacionalizar o acompanhamento das metas e indicadores institucionais, organizando e sistematizando as informações encaminhadas pelas áreas;
- IV. Consolidar dados, relatórios e evidências referentes à execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais;
- V. Produzir análises técnicas e relatórios de apoio à Gerência, contribuindo para o monitoramento estratégico;
- VI. Registrar e acompanhar a execução das iniciativas institucionais, identificando desvios e comunicando à Gerência para deliberação;
- VII. Apoiar tecnicamente os processos de revisão e atualização do Planejamento Institucional;
- VIII. Apoiar estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos relacionados ao planejamento;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 129/206</b>

- IX. Manter organização e rastreabilidade das informações estratégicas sob sua responsabilidade; e
- X. Executar demais atividades correlatas determinadas pela Gerência Corporativa de Planejamento.
- XI. Realizar, em conjunto com as unidades geridas e áreas corporativas, o monitoramento mensal da execução do Planejamento Institucional, promovendo reuniões de acompanhamento, validação de resultados, análise de desempenho e registro de encaminhamentos, constituindo ponto formal de controle da execução estratégica.


### CAPÍTULO XIII

#### DA DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 218°** - É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável por liderar e direcionar estrategicamente todos os processos relacionados aos recursos humanos, garantindo que as políticas, práticas e iniciativas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição, assim como, subsidiar a alta gestão nas tomadas de decisões referente à área de gestão de pessoas.

**Art. 219°** - À Diretoria Corporativa de Recursos Humanos compete:

- I. Liderar e acompanhar o desenvolvimento e implementações estratégicas relacionadas aos Recursos Humanos, alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição, garantindo que as práticas estejam em conformidade com as normativas, legislações e políticas internas;
- II. Gerir todas as áreas funcionais de RH, incluindo remuneração e carreira, provimento de pessoal, administração de pessoal, desenvolvimento humano e organizacional, cultura e clima organizacional, monitoramento e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 130/206</b>

dimensionamento de pessoal, segurança e medicina ocupacional, e Saúde Mental no Trabalho, assegurando a consistência e eficácia nas políticas e processos da instituição;

- III. Fomentar uma cultura organizacional que promova o engajamento, a inovação e o crescimento profissional;
- IV. Priorizar a excelência na gestão de talentos, relações laborais e cultura organizacional, visando fortalecer o compromisso da instituição com a prestação de serviços de alta qualidade; e
- V. Demais atividades correlatas.


## **SEÇÃO I**

### **GERÊNCIA CORPORATIVA DE MODELOS ORGANIZACIONAIS E PESSOAS**

**Art. 220º** – A Gerência Corporativa de Modelos Organizacionais e Pessoas é a estrutura subordinada a Diretoria corporativa de recursos humanos, responsável por planejar, desenvolver, validar e padronizar modelos organizacionais, políticas, programas e diretrizes estratégicas de gestão de pessoas, em alinhamento ao planejamento institucional e às diretrizes da Diretoria Corporativa de Recursos Humanos.

**Art. 221º** – À Gerência Corporativa de Modelos Organizacionais e Pessoas compete:


- I. Validar desenhos organizacionais e estruturas das unidades, analisando áreas, impactos e necessidades de ajustes, em interface com as áreas de remuneração e administração de pessoal;
- II. Instituir, desenvolver e estruturar programas e projetos estratégicos e de inovação em gestão de pessoas, em articulação com os subsistemas de recursos humanos;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 131/206</b>

- III. Propor, revisar e aprimorar políticas, diretrizes e instrumentos normativos relacionados à gestão de pessoas, assegurando governança, padronização e alinhamento institucional;
- IV. Definir, padronizar e acompanhar indicadores estratégicos da área de gestão de pessoas, em consonância com o planejamento estratégico institucional, promovendo o monitoramento de resultados e a prestação de contas periódica;
- V. Deliberar e orientar quanto à aplicação de políticas, diretrizes, programas e processos, atuando como referência técnica para a Gerência Corporativa de Pessoas e Performance Organizacional e seus subsistemas;
- VI. Acompanhar a execução do planejamento estratégico institucional e dos programas estratégicos relacionados à gestão de pessoas;
- VII. Realizar análises de mercado e benchmarking, identificando práticas inovadoras e aderentes à realidade institucional, com vistas ao aprimoramento contínuo da gestão de pessoas;
- VIII. Apoiar a Diretoria Corporativa de Recursos Humanos na análise e validação de requisições, movimentações e demais demandas estratégicas relacionadas à gestão de pessoas;
- IX. Atuar de forma integrada com os demais subsistemas de recursos humanos, assegurando coerência, alinhamento e efetividade das práticas institucionais;
- X. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO II


### GERÊNCIA CORPORATIVA DE PESSOAS E PERFORMANCE ORGANIZACIONAL

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 132/206</b>

**Art. 222°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por garantir que os subsistemas da área de Gestão de Pessoas estejam alinhados aos objetivos estratégicos da Instituição, bem como com as perspectivas de valorização e desenvolvimento das pessoas.

**Art. 223°** - À Gerência Corporativa de Pessoas e Performance Organizacional compete,

- I. Desenvolver e implementar políticas e práticas que assegurem a atração, seleção, desenvolvimento e retenção de talentos, alinhadas às necessidades estratégicas da instituição e às melhores práticas de mercado.
- II. Gerenciar os processos de remuneração, garantindo a competitividade, a equidade interna e o cumprimento das diretrizes orçamentárias e legais.
- III. Gerenciar e acompanhar programas de educação corporativa que promovam o desenvolvimento contínuo das competências técnicas e comportamentais dos colaboradores, alinhados as competências institucionais.
- IV. Promover e contribuir com a cultura organizacional, monitorando o clima interno e fomentando ambientes de trabalho positivos e colaborativos.
- V. Implementar e acompanhar ações voltadas à saúde mental no trabalho, visando o bem-estar, a qualidade de vida e a sustentabilidade da força de trabalho.
- VI. Integrar as áreas sob sua gestão às estratégias institucionais, assegurando a sinergia entre os processos de recursos humanos e os objetivos organizacionais.
- VII. Monitorar indicadores de desempenho das áreas de sua responsabilidade, utilizando dados para orientar a tomada de decisão e aprimorar continuamente os processos.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 133/206</b>

- VIII. Garantir a conformidade com a legislação vigente e as normas internas, promovendo a transparência, a ética e a responsabilidade em todas as ações de recursos humanos; e
- IX. Demais atividades correlatas.


### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL E CULTURA ORGANIZACIONAL


**Art. 224°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Pessoas e Performance Organizacional, responsável por coordenar programas, projetos e ações voltados à promoção da saúde mental no trabalho, bem como à gestão do clima e da cultura organizacional. Compete a esta coordenação estabelecer diretrizes e práticas que fortaleçam o bem-estar dos colaboradores, promovam o engajamento, consolidem a cultura institucional e favoreçam a integração e a coesão das equipes.

**Art. 225°** - À Coordenação de Saúde Mental e Cultura Organizacional compete:

- I. Coordenar os processos relacionados à promoção e cuidado com a saúde mental no trabalho, propondo estratégias de prevenção, acolhimento e acompanhamento de casos, a fim de contribuir para um ambiente organizacional saudável e produtivo;
- II. Coordenar os programas e ações voltadas à gestão de clima organizacional, realizando diagnósticos, avaliando os resultados e propondo planos de ação, a fim de promover melhorias no ambiente e nas relações de trabalho;
- III. Coordenar os processos e ações de endomarketing, campanhas internas e comunicação institucional voltadas à cultura organizacional, fortalecendo o propósito, os valores e o senso de pertencimento dos colaboradores;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 134/206</b>

- IV. Coordenar a aplicação da metodologia de gestão por competências, orientando os gestores e profissionais na execução das etapas, a fim de promover o desenvolvimento técnico e comportamental dos colaboradores;
- V. Acompanhar os processos de avaliação do período de experiência e entrevista de desligamento, analisando os dados coletados e propondo ações de melhoria com base nas informações obtidas;
- VI. Coordenar as ações relacionadas à cultura de feedback e ao fortalecimento de relações interpessoais saudáveis no ambiente de trabalho, promovendo a escuta ativa e a comunicação empática entre os profissionais;
- VII. Coordenar a implantação, personalização e uso estratégico de plataformas digitais voltadas à comunicação interna, interação e engajamento dos colaboradores, a fim de ampliar o alcance das ações e promover a colaboração institucional;
- VIII. Desenvolver e coordenar o projeto de voluntariado, estruturando o programa, selecionando, direcionando e acompanhando o desenvolvimento do programa, tendo em vista os objetivos estratégicos de crescimento da instituição;
- IX. Coordenar a cota de pcd's (pessoa com deficiência) da instituição, acompanhando o número de profissionais pcd's na sede, junto à área de formalização, realizando ações para subsidiar os processos seletivos, para compor o quadro e atender à legislação;
- X. Monitorar os indicadores da área de saúde mental no trabalho, clima e cultura organizacional, analisando criticamente os resultados, a fim de subsidiar a gestão nas tomadas de decisão e melhoria contínua dos processos;
- XI. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 135/206</b>


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR

**Art. 226º** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Saúde Mental e Cultura Organizacional, responsável por responsável por planejar, executar e monitorar programas, projetos e ações voltados à promoção da saúde mental no ambiente organizacional, com foco na prevenção de agravos psicossociais, no acolhimento aos colaboradores e na construção de ambientes de trabalho saudáveis, colaborativos e produtivos

**Art. 227º** - Ao Serviço de Saúde Mental no Trabalho compete:

- I. Executar ações relacionadas à promoção e ao cuidado com a saúde mental dos colaboradores, propondo estratégias integradas de prevenção, acolhimento e atendimento psicoterapêutico breve e focal, com vistas ao fortalecimento da saúde emocional e à redução de fatores de risco psicossociais no ambiente de trabalho;
- II. Desenvolver e implementar ações educativas e preventivas em saúde mental, por meio de campanhas, rodas de conversa, oficinas, treinamentos, palestras e outras estratégias que estimulem a autoconsciência, o cuidado mútuo, a empatia, a escuta ativa e a cultura do bem-estar no trabalho;
- III. Fomentar uma cultura institucional de cuidado contínuo, incentivando práticas que previnam o adoecimento mental, promovam espaços de diálogo seguro e fortaleçam a escuta qualificada e o apoio emocional, especialmente em contextos de mudança organizacional, alta demanda ou situações de crise;
- IV. Desenvolver projetos relacionados à saúde mental no trabalho, alinhados aos objetivos institucionais, estruturando metodologias, selecionando parceiros técnicos e monitorando os resultados alcançados;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 136/206</b>

- V. Monitorar e analisar indicadores relacionados à saúde mental no ambiente de trabalho, subsidiando a gestão com dados relevantes para a tomada de decisões e para o aprimoramento contínuo das ações de cuidado e prevenção;
- VI. Prestar suporte técnico à Gerência Corporativa de Recursos Humanos e aos gestores das unidades nas ações que envolvam o cuidado com a saúde mental das equipes, respeitando as diretrizes institucionais e as normativas legais aplicáveis;
- VII. Executar outras atividades correlatas à promoção da saúde mental no ambiente de trabalho, conforme diretrizes institucionais; e
- VIII. demais atividades correlatas.


## SEÇÃO IV

### DA SUPERVISÃO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL

**Art. 228°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Saúde Mental e Cultura Organizacional, responsável por supervisionar os processos, ações e práticas voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional e à gestão do clima institucional, incluindo os programas relacionados ao clima organizacional e ações diversas, contribuindo com o engajamento, a motivação e o desempenho das equipes.

**Art. 229°** - A Supervisão de Cultura e Clima Organizacional compete:

- I. Supervisionar os processos de aplicação de pesquisa de clima organizacional, bem como tabular e analisar os resultados, subsidiando a tomada de decisão institucional;
- II. Supervisionar os processos de avaliação de período de experiência e entrevistas de desligamento, sistematizando as informações e propondo melhorias baseadas nos dados obtidos;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 137/206</b>

- III. Implementar e acompanhar todas as etapas dos processos de avaliação de desempenho, realização de feedback e elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;
- IV. Conduzir e acompanhar as ações de endomarketing e campanhas institucionais voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional e senso de pertencimento dos colaboradores;
- V. Elaborar e revisar documentos institucionais da área, garantindo a padronização das práticas e alinhamento com os valores organizacionais;
- VI. Tabular, analisar e acompanhar os dados referentes aos processos da área de cultura e clima, promovendo ações baseadas em evidências e práticas de melhoria contínua;
- VII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL

**Art. 230°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cultura e Clima Organizacional, responsável por executar os processos, ações e práticas voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional e à gestão do clima institucional, contribuindo com o engajamento, a motivação e o desempenho das equipes.

**Art. 231°** - Ao Serviço de Cultura e Clima Organizacional compete:

- I. Apoiar e executar os processos de aplicação de pesquisa de clima organizacional, bem como tabular e analisar os resultados, subsidiando a tomada de decisão institucional;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 138/206</b>

- II. Executar os processos de avaliação de período de experiência e entrevistas de desligamento, sistematizando as informações e propondo melhorias baseadas nos dados obtidos;
- III. Implementar e acompanhar todas as etapas dos processos de avaliação de desempenho, realização de feedback e elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;
- IV. Conduzir e acompanhar as ações de endomarketing e campanhas institucionais voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional e senso de pertencimento dos colaboradores;
- V. Elaborar e revisar documentos institucionais da área, garantindo a padronização das práticas e alinhamento com os valores organizacionais;
- VI. Tabular, analisar e acompanhar os dados referentes aos processos da área de cultura e clima, promovendo ações baseadas em evidências e práticas de melhoria contínua; e
- VII. demais atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

**Art. 232º** – É a estrutura subordinada a Gerência Corporativa de Pessoas e Performance Organizacional, responsável por gerir e supervisionar programas estratégicos de desenvolvimento, assegurando a estruturação, implementação e evolução contínua de iniciativas como a Escola de Líderes e demais programas corporativos. Atua garantindo alinhamento metodológico, aderência às diretrizes institucionais e impacto mensurável nos resultados organizacionais, em consonância com os objetivos estratégicos da Agir e das unidades sob sua gestão.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 139/206</b>


**Art. 184°** – À Supervisão de desenvolvimento de Carreira compete:

- I. Realizar revisita periódica ao escopo da Escola de Líderes Agir, com periodicidade semestral, visando avaliar a aderência de conteúdos, metodologias e programas formativos às diretrizes estratégicas da organização e às demandas do negócio.
- II. Supervisionar o ciclo anual de Avaliação de Desempenho (AVD), garantindo a construção, o acompanhamento e a consolidação dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI), em conformidade com o modelo de competências organizacionais.
- III. Desenvolver e implementar trilhas de aprendizagem e programas estruturados de desenvolvimento de lideranças, voltados ao fortalecimento de competências técnicas e comportamentais essenciais ao alcance dos resultados institucionais, utilizando metodologias ativas e soluções presenciais, híbridas ou digitais, conforme necessidade.
- IV. Desenvolver e implementar programa estruturado de identificação, desenvolvimento e sucessão de talentos, com atualização anual, assegurando a sustentabilidade da liderança e a continuidade estratégica da organização.
- V. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA


**Art. 233°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Desenvolvimento de Carreira, responsável por operacionalizar e garantir a efetividade dos processos e iniciativas de desenvolvimento humano dentro da instituição, promovendo a

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 140/206</b>

aprendizagem contínua, o desempenho sustentável e a construção de caminhos de carreira consistentes e alinhados à estratégia institucional.

**Art. 234º** - Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. Executar e acompanhar o processo de apresentação, acolhimento, instrução e capacitação do novo colaborador;
- II. Adaptar e instruir o novo colaborador sobre práticas e rotinas relacionadas aos níveis institucionais, unidade, serviço e setor, buscando aumentar o vínculo com a empresa e acelerar o sentimento de pertencimento;
- III. Executar e acompanhar os processos relacionados ao gerenciamento do dnt – diagnóstico de necessidades de treinamento, da instituição, participando do processo relacionado construção das trilhas de treinamentos técnicos, comportamentais e obrigatórios, a fim de garantir a realização do conteúdo programado e o desenvolvimento do potencial humano e organizacional;
- IV. Estruturar e manter trilhas de carreira e subsidiar os planos de desenvolvimento individual (pdi).
- V. Executar o programa de desenvolvimento de líderes (pdl), conforme o modelo e diretrizes institucionais.
- VI. Planejar, executar e monitorar os programas e práticas de capacitação e desenvolvimento profissional a nível institucional, implementando ações, fomentando ideias e compartilhando informações, a fim de contribuir com a estratégia de aprendizado humano e organizacional;
- VII. Desenvolver políticas e diretrizes referente aos processos da educação corporativa, criando documentos, atualizando e revisando os conteúdos de capacitação profissional;
- VIII. Alimentar os indicadores relacionados a capacitação e desenvolvimento profissional, analisando e monitorando os dados e informações pertinentes a área, a fim de contribuir com as melhorias e promoção da cultura de ensino aprendizagem; e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 141/206</b>

IX. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VI

### SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PERFORMANCE

**Art. 235°** – É a estrutura subordinada à, Gerencia Corporativa de Pessoas e Performance Organizacional responsável por supervisionar a equipe e as práticas de educação corporativa, assegurando programas, projetos e ações que promovam o desenvolvimento contínuo dos profissionais e a efetividade do processo de ensino-aprendizagem em consonância com os objetivos estratégicos da Agir e unidades sob sua gestão.

**Art. 236°** – À Supervisão de Desenvolvimento e Performance compete:

- I. Estruturar e acompanhar trilhas de treinamentos técnicos, comportamentais e obrigatórios, garantindo a execução do conteúdo programado;
- II. Gerir conteúdos de aprendizagem e apoiar multiplicadores, assegurando alinhamento às estratégias institucionais;
- III. Supervisionar os processos relacionados ao Diagnóstico de Necessidades de Treinamento – DNT e propor melhorias contínuas;
- IV. Implementar e analisar indicadores de capacitação e desenvolvimento, subsidiando a gestão na tomada de decisão;
- V. Supervisionar a equipe e os processos da área, promovendo integração, alinhamento e evolução das práticas de educação corporativa; e
- VI. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 142/206</b>


## SUBSEÇÃO I

### SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E PERFORMANCE

**Art.237°** – O Serviço de Desenvolvimento e Performance é a subordinada à Supervisão de Desenvolvimento e Performance, responsável por planejar, executar, monitorar e aprimorar as práticas de educação corporativa, desenvolvimento profissional e gestão da performance, assegurando a efetividade dos processos de ensino-aprendizagem e o alinhamento às diretrizes estratégicas institucionais.

**Art.238°** – Compete ao Serviço de Desenvolvimento e Performance:

- I. Planejar, executar e monitorar programas, projetos e ações de capacitação e desenvolvimento profissional, em consonância com as necessidades institucionais e objetivos estratégicos;
- II. Estruturar, implementar e acompanhar trilhas de aprendizagem técnicas, comportamentais e obrigatórias, garantindo a execução e a efetividade dos conteúdos programados;
- III. Gerir conteúdos educacionais e apoiar multiplicadores internos, assegurando padronização, qualidade e alinhamento às diretrizes institucionais;
- IV. Executar e acompanhar o Diagnóstico de Necessidades de Treinamento (DNT), propondo melhorias contínuas nos processos de desenvolvimento de pessoas;
- V. Monitorar, analisar e reportar indicadores de capacitação, desenvolvimento e performance, subsidiando a gestão na tomada de decisão;
- VI. Apoiar a disseminação da cultura de aprendizagem contínua e desenvolvimento organizacional, promovendo ações que fortaleçam o desempenho individual e coletivo;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 143/206</b>

- VII. Executar as diretrizes estabelecidas pela Supervisão de Desenvolvimento e Performance, assegurando a integração e padronização das práticas nas unidades sob sua gestão; e
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VII

### DA COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL


**Art. 239°** – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por coordenar a equipe e os processos da área de Provimento de Pessoal, assegurando que os projetos e processos da área sejam conduzidas de acordo com o Regulamento de Contratação de Pessoal e Políticas Institucionais.

**Art. 240°** – À Coordenação de Provimento de Pessoal, compete:

- I. Coordenar a equipe e direcionar os processos relacionados à área de Provimento de Pessoal, delegando atividades, acompanhando e orientando o time nas realizações das tarefas, a fim de conduzir de forma estratégica o atendimento das demandas, diariamente;
- II. Acompanhar sistematicamente as vagas abertas na AGIR e em suas unidades, propondo melhorias e ajustes nos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, passíveis de implantação no modelo de OSS (Organização Social em Saúde), a fim de fomentar a inovação, com foco na agilidade, aderência ao perfil institucional e otimização dos recursos humanos.
- III. Desenvolver e gerir os indicadores da área de Provimento de Pessoal, monitorando os dados no sistema de gestão de pessoas, a fim de evidenciar os resultados da área e subsidiar a tomada de decisões;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 144/206</b>

- IV. Desenvolver, implementar e coordenar o Programa de Incubadora de Líderes, sendo seus principais produtos: Programa de Trainee e Programa de Executivos da Agir, estruturando suas diretrizes, conduzindo o processo seletivo, promovendo o direcionamento institucional e acompanhando o desenvolvimento dos profissionais, com o objetivo de fortalecer a formação profissional (trainees), uma atuação estratégica e alinhada ao negócio (executivos) e a integração dos integrantes, à cultura organizacional.
- V. Desenvolver, coordenar e acompanhar o Programa Jovem Aprendiz da AGIR, assegurando o cumprimento da legislação vigente, promovendo a formação técnico-profissional dos aprendizes e favorecendo sua adaptação ao ambiente organizacional.
- VI. Coordenar e regulamentar o Programa Agir 5.0, promovendo a implementação e o acompanhamento do regime de teletrabalho na AGIR, com diretrizes que assegurem a produtividade, o cumprimento das metas institucionais e o bem-estar dos colaboradores, em conformidade com a legislação aplicável e as normas internas.
- VII. Coordenar as ações relativas à inclusão de pessoas com deficiência no âmbito do Programa Juntos pela Inclusão, sendo responsável pelo acompanhamento do cumprimento da cota legal e pela articulação para abertura de vagas específicas, promovendo a equidade e a diversidade no ambiente organizacional.
- VIII. Coordenar a gestão e atualização da página de carreiras, assegurando que as informações estejam atualizadas, atraentes e alinhadas à imagem institucional, visando fortalecer a atração de talentos e a comunicação eficaz com os candidatos.
- IX. Coordenar, avaliar criticamente e monitorar os processos relacionados à movimentação de pessoal da AGIR e de suas unidades, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais, a legislação vigente e os princípios de eficiência, transparência e equidade.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 145/206</b>

- X. Supervisionar, coordenar, avaliar criticamente e monitorar os processos relacionados à movimentação de pessoal da AGIR e de suas unidades, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais, a legislação vigente e os princípios de eficiência, transparência e equidade.
- XI. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO VIII

### DO ENCARREGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 241°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Provisão de Pessoal, responsável por planejar e conduzir processos seletivos de novas unidades, assegurando que as seleções sejam conduzidas de acordo com o Regulamento de Contratação de Pessoal, de forma a prover a instituição de talentos com conhecimentos, habilidades e atitudes condizentes com os valores e objetivos organizacionais.

**Art. 242°** - Ao Encarregado(a) de Recursos Humanos compete:

- I. Conduzir e acompanhar os processos seletivos voltados exclusivamente às novas unidade, garantindo a eficiência, a qualidade no atendimento das demandas.
- II. Reunir informações e evidências pertinentes aos processos seletivos das novas unidades, elaborando materiais para subsidiar auditorias internas e/ou externas, assegurando a transparência e a conformidade das ações.
- III. Acompanhar sistematicamente as vagas abertas para novas unidades, propondo melhorias e ajustes nos processos de recrutamento e seleção, de forma alinhada ao modelo OSS, com foco na agilidade, na aderência ao perfil institucional e na otimização dos recursos humanos.


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 146/206</b>

- IV. Acompanhar a correta divulgação dos resultados dos processos seletivos das novas unidades, garantindo transparência e conformidade com as normas institucionais.
- V. Prestar suporte na execução de programas institucionais vinculados ao provimento de pessoal quando aplicados às novas unidades, assegurando alinhamento estratégico e efetividade das ações.
- VI. Revisar e manter atualizados os fluxos e procedimentos relacionados à contratação de pessoal para novas unidades, utilizando ferramentas de gestão da qualidade para padronização e eficiência.
- VII. Monitorar e analisar os indicadores e relatórios de vagas das novas unidades, gerando informações que evidenciem o desempenho da área e subsidiem a tomada de decisão estratégica.
- VIII. Acompanhar e avaliar a efetividade das ferramentas utilizadas nos processos de recrutamento e seleção das novas unidades, identificando oportunidades de melhoria para otimizar a captação de talentos.
- IX. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO IX


### DA SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

**Art. 243°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Provimento de Pessoal, responsável por supervisionar a equipe e os processos da área, assegurando que as seleções sejam conduzidas de acordo com o Regulamento de Contratação de Pessoal, de forma a prover a instituição de talentos com conhecimentos, habilidades e atitudes condizentes com os valores e objetivos organizacionais.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 147/206</b>

**Art. 244º** - À Supervisão de Provimento de Pessoal compete:

- I. Supervisionar a equipe do Serviço de Provimento de Pessoal, acompanhando, orientando e direcionando os profissionais na execução de suas atividades, com o objetivo de assegurar a eficiência, a qualidade e a tempestividade no atendimento a demandas relacionadas ao recrutamento e seleção de novos colaboradores.
- II. Reunir informações e evidências pertinentes aos processos de provimento de pessoal, elaborando materiais para subsidiar as respostas aos processos de auditoria interna e/ou externa, com o objetivo de assegurar a transparência e a conformidade das ações.
- III. Acompanhar sistematicamente as vagas abertas na AGIR e em suas unidades, propondo melhorias e ajustes nos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, passíveis de implantação no modelo de OSS (Organização Social em Saúde), a fim de fomentar a inovação, com foco na agilidade, aderência ao perfil institucional e otimização dos recursos humanos.
- IV. Acompanhar os resultados publicados no site da AGIR, garantindo a correta divulgação das informações e assegurando a transparência e a conformidade com as normas institucionais.
- V. Supervisionar de forma integrada os programas institucionais vinculados à área de provimento de pessoal, tais como o Programa de Trainee, o Programa Jovem Aprendiz, o Programa Agir 5.0 e o Programa Juntos pela Inclusão, assegurando a conformidade com as diretrizes organizacionais, o alinhamento estratégico e a efetividade das ações desenvolvidas.
- VI. Revisar e manter atualizados os fluxos da área, utilizando ferramentas adequadas de gestão da qualidade, para garantir a padronização e a eficiência na operacionalização das atividades do serviço.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 148/206</b>

- VII. Monitorar e analisar os indicadores e o painel de vagas do setor de Provimento de Pessoal, utilizando dados para gerar insights que evidenciem o desempenho da área e orientem a tomada de decisões estratégicas.
- VIII. Acompanhar e avaliar a efetividade da ferramenta utilizada nos processos de recrutamento e seleção, identificando oportunidades de melhoria para otimizar a captação e a seleção de talentos alinhados às necessidades institucionais; e
- IX. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

**Art. 245°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Provimento de Pessoal, responsável por executar processos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal, a fim de prover a organização com profissionais qualificados, identificando as competências que estejam de acordo com o perfil da vaga e com os valores e normas institucionais.

**Art. 246°** - Ao Serviço de Provimento de Pessoal compete:

- I. Elaborar os editais de seleção, contendo todas as informações necessárias para a adequada divulgação, participação e transparência do processo seletivo.
- II. Realizar a divulgação das vagas abertas, utilizando os canais institucionais apropriados para garantir amplo alcance e acesso aos potenciais candidatos.
- III. Executar todas as etapas do processo seletivo previstas no edital, garantindo a lisura, a eficiência e o cumprimento dos prazos estabelecidos.


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 149/206</b>

- IV. Realizar a convocação dos candidatos classificados em banco de reserva, conforme as necessidades da instituição e os critérios previamente estabelecidos.
- V. Acompanhar o cumprimento da cota legal para contratação de pessoas com deficiência, monitorando os processos seletivos específicos e promovendo a inclusão e diversidade no quadro funcional da instituição.
- VI. Atualizar sistematicamente os dados referentes à quantidade de vagas abertas por unidade, bem como o status de cada processo seletivo, assegurando o controle e a transparência das informações.
- VII. Atuar como intermediário junto aos gestores de recursos humanos das unidades, mantendo comunicação contínua sobre as vagas abertas, necessidades e andamento dos processos de provimento.
- VIII. Acompanhar, de forma geral, a execução e os resultados dos programas vinculados à área de Provimento de Pessoal, garantindo o alinhamento com as políticas institucionais e a eficiência na gestão dos recursos humanos.
- IX. demais atividades correlatas

## **SEÇÃO X**


### **DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 247º** - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por gerenciar a equipe e os processos relacionados à Administração de Pessoal, SESMT e ao Monitoramento e Dimensionamento de Pessoal, implantando e acompanhando ações e propostas de melhorias, buscando inovações tecnológicas para o setor e garantindo que as tarefas executadas estejam em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e, conseqüentemente, com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, assegurando também a padronização, controle e qualidade das rotinas de pessoal em todas as unidades.


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 150/206</b>

**Art. 248º** - À Gerência Corporativa de Administração de Pessoal compete:

- I. Criar e monitorar os indicadores do setor, a nível corporativo e unidades, analisando as informações, acompanhando a evolução dos dados e validando as propostas dos planos de ações, a fim de produzir evidências e proporcionar a melhoria contínua dos processos relacionados ao setor;
- II. Gerenciar a automatização dos processos relacionados à administração de pessoal, desenvolvendo e validando ações, analisando as práticas de mercado e acompanhando a execução, a fim de contribuir com os objetivos estratégicos de crescimento da instituição e melhor aproveitamento do capital humano;
- III. Acompanhar os instrumentos coletivos de trabalho (act ou cct), analisando os dados, propondo melhorias nas renovações, participando das reuniões e elaborando relatórios dos impactos previstos em novas cláusulas que podem ser sugeridos pelos sindicatos, a fim de fornecer dados à alta gestão e cumprir com a legislação;
- IV. Garantir a entrega das declarações acessórias, acompanhando a rotina da equipe e realizando as devidas conferências nas documentações, a fim de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- V. Gerenciar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento, garantindo o alinhamento com a legislação trabalhista e previdenciária, acordo coletivo de trabalho e as diretrizes definidas pelo corporativo, para que minimize a probabilidade de erros;
- VI. Promover reuniões com a equipe de administração de pessoal, sesmt e monitoramento de pessoal, realizando encontros, compartilhando cases e discutindo alterações na legislação trabalhista e previdenciária, a fim de garantir as estratégias estabelecidas pela instituição;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 151/206</b>

- VII. Identificar inovações tecnológicas governamentais ou privadas, passíveis de implantação, realizando estudos e pesquisas, a fim de garantir a inovação na gestão de administração de pessoal e recursos humanos;
- VIII. Gerar e analisar relatórios estratégicos, utilizando sistemas e realizando apontamentos à gerência de recursos humanos, a fim de contribuir com a tomada de decisões junto às unidades e superintendência, mensalmente;
- IX. Garantir a execução de políticas, programas e normas de segurança do trabalho, avaliando a execução das ações propostas e sugerindo atualização dos dados e informações, a fim de assegurar o cumprimento das legislações previstas;
- X. Garantir o envio dos eventos do e-social relacionados à área da saúde e segurança ocupacional, analisando os dados e informações no sistema operacional vigente, a fim de garantir a conformidade preconizada pela legislação da previdência;
- XI. Gerenciar a equipe, acompanhando-a, orientando-a e direcionando-a nas realizações das atividades, a fim de conduzir de forma estratégica o atendimento das demandas;
- XII. Gerenciar e assegurar o cumprimento de realização de campanhas, palestras, reuniões e treinamentos, atendendo o cronograma estabelecido, para fortalecer o cumprimento das normas de segurança, saúde e higiene do trabalho e prevenindo acidentes e doenças ocupacionais;
- XIII. Gerenciar o serviço de monitoramento e dimensionamento de pessoal, assegurando o alinhamento estratégico com os objetivos institucionais, e garantindo o acompanhamento dos processos de administração de pessoal nas unidades hospitalares e corporativo; e
- XIV. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 152/206</b>


## SEÇÃO XI

### DA SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 249°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Administração de Pessoal, responsável pela supervisão dos processos de administração de pessoal, subsidiando os processos decisórios e garantindo que as atividades executadas estejam conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e com as diretrizes institucionais.

**Art. 250°** - À Supervisão de Administração de Pessoal compete:

- I. Supervisionar o setor de Administração de Pessoal, utilizando ferramentas de gestão e assegurando o cumprimento das diretrizes e prazos conforme os dispositivos legais;
- II. Conduzir e analisar indicadores de gestão e do sistema de qualidade, garantindo dados estratégicos para a tomada de decisão;
- III. Acompanhar e atualizar documentos institucionais relacionados à área;
- IV. Acompanhar Acordos Coletivos de Trabalho, promovendo a execução das cláusulas acordadas;
- V. Supervisionar e acompanhar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- VI. Supervisionar e acompanhar a elaboração de cálculos trabalhistas, assegurando o atendimento às legislações vigentes;
- VII. Gerar relatórios para Gerência de Recursos Humanos, realizando análises e apontamentos que apoiem nas tomadas de decisões;
- VIII. Acompanhar vencimentos e renovações de contratos sob responsabilidade da área;
- IX. Identificar falhas nos processos de formalização, propondo melhorias e promovendo reuniões de alinhamento para apresentação de resultados;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 153/206</b>

- X. Analisar e propor melhorias nos processos de automatização da formalização de pessoal, visando o melhor aproveitamento do capital humano; e
- XI. Executar demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 251°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Administração de Pessoal, responsável por analisar e executar as rotinas e processos envolvidos na administração e formalização de pessoal, desde a admissão à rescisão de contratos, apuração de encargos, orientação da legislação trabalhista à equipe de gestores, assim como, realizar a padronização e correção de rubricas, assegurando o cumprimento das legislações vigentes.


**Art. 252°** - Ao Serviço de Administração de pessoal compete:

- I. Gerar arquivos e relatórios contábeis da folha de pagamento, férias, rescisões, provisões de 13° salário e demais atividades pertinentes, remetendo-os à contabilidade, a fim de efetivar a contabilização das documentações;
- II. Realizar o lançamento dos eventos do e-Social relacionados aos processos de formalização de pessoal, analisando os dados e imputando as informações no sistema operacional vigente, a fim de garantir a conformidade preconizada pela legislação da previdência;
- III. Executar o cálculo da folha de pagamento, analisando as informações lançadas pelas unidades e corporativo, conferindo os descontos, proventos, gratificação salarial, dissídio coletivo de trabalho, assim como, alterações de cargos e salários conforme determinado em PCCR (Plano de Cargos,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 154/206</b>

Carreira e Remuneração), a fim de cumprir os prazos previstos na legislação trabalhistas e previdenciárias;

- IV. Gerar e monitorar os indicadores relacionados ao setor, analisando os dados e acompanhando sua evolução via ferramenta institucional, a fim de contribuir com a elaboração de planos de ações e propostas de melhorias;
- V. Colaborar com a execução e conferência do cálculo de rescisão de contrato de trabalho, analisando os dados solicitados via requisição, apurando as informações de 13º salário, aviso prévio, férias proporcionais, frequência do ponto eletrônico, multa rescisória de FGTS e demais eventos rescisórios, a fim de contribuir com os prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;
- VI. Realizar a conferência dos encargos trabalhistas na DCTF-WEB, verificando se os valores e as bases de cálculo estejam em conformidade e os lançamentos compatíveis entre os sistemas, a fim de cumprir os prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;
- VII. Contribuir com a conferência e execução do cadastro de admissão dos novos colaboradores, utilizando o sistema de folha de pagamento e emitindo a documentação correlata à admissão, a fim de auxiliar o cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciária;
- VIII. Gerar análise crítica dos encargos trabalhistas a nível corporativo e unidade, utilizando sistema institucional e governamental, pontuando possíveis divergências de valores no processo, corrigindo-as caso necessário, a fim de cumprir os prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;
- IX. Gerar guias de encargos trabalhistas, conferindo o envio do e-social, analisando as bases de cálculo, separando-as por CNPJ e encaminhando às respectivas unidades, para a elaboração do processo de pagamento;
- X. Realizar atendimento às solicitações de auditorias externas, disponibilizando documentos, tais como, folha de pagamento, encargos trabalhistas,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 155/206</b>

provisões de férias e 13º salário, dentre outros, a fim de contribuir com o atendimento aos órgãos auditores; e

XI. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO XII

### DA SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

**Art. 253º** - É a uma estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, responsável por supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e operacionais desenvolvidas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, visando garantir a padronização, eficiência e conformidade com a legislação vigente.

**Art. 254º** - À Supervisão Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. Planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à segurança e medicina ocupacional, promovidas pelo Serviço Especializado e suas unidades vinculadas;
- II. Garantir a uniformidade e a padronização de processos e documentos técnicos no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- III. Validar tecnicamente os documentos obrigatórios previstos na legislação trabalhista e previdenciária, incluindo PGR, PCMSO, LTCAT, LIP e outros correlatos;
- IV. Monitorar o cumprimento das normas regulamentadoras, bem como das diretrizes internas da instituição;
- V. Acompanhar o desempenho das ações de prevenção, controle e promoção da saúde no trabalho, sugerindo melhorias e inovações;
- VI. Supervisionar o envio de informações a órgãos fiscalizadores, garantindo o correto atendimento a notificações e autos de infração;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 156/206</b>

- VII. Articular com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA, oferecendo suporte técnico às suas ações;
- VIII. Desenvolver relatórios técnicos e estratégicos para subsidiar a tomada de decisão da Gerência Corporativa de Administração de Pessoal;
- IX. Prestar apoio técnico contínuo aos profissionais das unidades descentralizadas, promovendo treinamentos, visitas técnicas e orientação normativa;
- X. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados à saúde e segurança do trabalho; e
- XI. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

**Art. 255°** - É a estrutura subordinada à Supervisão Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, responsável por monitorar e executar atividades referente a saúde, segurança e medicina ocupacional no âmbito de suas demandas, prestar suporte técnico e operacional as unidades geridas, amparando e orientando quanto a aplicação da legislação e adoção de ferramentas operacionais voltadas ao alcance dos resultados do serviço.

**Art. 256°** - Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho compete:

- I. Realizar inspeções e visitas técnicas para identificar riscos de acidentes, as condições do local de trabalho e condições do sistema de prevenção e de combate a incêndio;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 157/206</b>

- II. Elaborar e implementar os documentos referentes a segurança e saúde no trabalho (programa de gerenciamento de risco - pgr; programa de controle médico de saúde ocupacional - pcmso; laudo técnico de condições ambientais de trabalho - Itcat; laudo de insalubridade e periculosidade - lip);
- III. Remeter a órgãos fiscalizadores os documentos por eles solicitados mediante a ofício, notificações, autos extrajudiciais ou documentos afins;
- IV. Implantar e acompanhar a comissão interna de prevenção de acidentes e assédio – cipa;
- V. Promover atividades de conscientização, educação e orientação quanto a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- VI. Promover ações de melhoria contínua e de qualidade de vida no trabalho;
- VII. Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas, previdenciárias e das normas regulamentadoras;
- VIII. Fornecer suporte técnico ao serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho das unidades gerenciadas;
- IX. Alimentar os sistemas operacionais com informações referentes aos colaboradores da unidade hospitalar no que tange a segurança e medicina ocupacional; e
- X. Demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO E REMUNERAÇÃO**


**Art. 257º** – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, com a finalidade de coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Monitoramento de Pessoal e pelos processos de remuneração, assegurando a padronização, conformidade legal, equidade interna,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 158/206</b>


sustentabilidade financeira e a melhoria contínua dos processos de gestão de pessoal nas unidades hospitalares.

**Art. 258°** – À Supervisão de Monitoramento e Remuneração compete:

- I. Supervisionar a execução das atividades de monitoramento técnico-operacional da área de pessoal nas unidades vinculadas, assegurando a aderência aos procedimentos normativos, às diretrizes corporativas e às boas práticas de gestão de remuneração;
- II. Participar das reuniões sindicais, contribuindo com informações relativas à administração de cargos, carreira e remuneração, acompanhando atualizações de normas e diretrizes, a fim de assegurar a manutenção e evolução contínua dos processos do setor em conformidade com a legislação;
- III. Supervisionar a análise crítica dos registros de admissão, desligamento, frequência, folha de pagamento, benefícios e encargos, promovendo correções e melhorias junto às equipes locais, garantindo a conformidade das práticas remuneratórias;
- IV. Validar os indicadores operacionais e remuneratórios consolidados, garantindo a acurácia das informações fornecidas à Gerência Corporativa e demais instâncias superiores;
- V. Acompanhar e orientar a aplicação das rotinas de auditoria operacional e remuneratória, presenciais ou remotas, promovendo o alinhamento entre as práticas locais e os padrões institucionais;
- VI. Identificar gargalos, falhas recorrentes ou desvios de padrão nos processos de pessoal, cargos, carreira e remuneração, propondo soluções e medidas de aprimoramento técnico-operacional;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 159/206</b>

- VII. Promover ações de capacitação e suporte técnico às equipes descentralizadas, em articulação com o Serviço de Monitoramento de Pessoal, orientando também as rotinas e práticas de remuneração;
- VIII. Supervisionar e orientar as demandas relacionadas às descrições e/ou revisão de cargos, análises e estudos das estruturas organizacionais, classificando as informações conforme o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, a fim de manter os dados atualizados e fornecer elementos técnicos para os processos da área de recursos humanos;
- IX. Definir e acompanhar os processos relacionados às estruturas de remuneração e benefícios, garantindo que estejam adequados e alinhados à estratégia da organização e objetivos institucionais, realizando estudos, pesquisas e simulações, a fim de promover uma política remuneratória competitiva, igualitária e sustentável;
- X. Supervisionar as propostas de alteração de organogramas e regimentos internos das unidades, assegurando conformidade com a estrutura institucional e coerência entre funções, processos e responsabilidades;
- XI. Apoiar a estruturação e disseminação de materiais de padronização, como manuais operacionais, pops e fluxogramas, contemplando conteúdos referentes às rotinas de pessoal, cargos, carreira e remuneração;
- XII. Supervisionar a atualização dos registros de conformidade e a manutenção dos indicadores sob responsabilidade do monitoramento de pessoal e remuneração;
- XIII. Colaborar com a elaboração e revisão de relatórios corporativos, dashboards e apresentações gerenciais, incluindo análises relacionadas a cargos, carreira, remuneração e desempenho operacional; e
- XIV. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 160/206</b>


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

**Art. 259°** – é uma estrutura subordinada à Supervisão de Monitoramento e Remuneração, responsável por padronizar e monitorar a execução dos processos de gestão de pessoal nas unidades hospitalares sob responsabilidade da instituição.

**Art. 260°** - Ao Serviço de Monitoramento de Pessoal compete:

- I. Executar o monitoramento contínuo das atividades de pessoal realizadas nas unidades, utilizando sistemas corporativos, planilhas e indicadores de desempenho previamente definidos;
- II. Realizar a conferência técnica dos registros operacionais de admissão, desligamento, ponto eletrônico, folha de pagamento, benefícios e encargos sociais;
- III. Coletar, organizar e consolidar dados operacionais e estratégicos da área de pessoal, repassando periodicamente à gerência corporativa para análise superior;
- IV. Sinalizar inconsistências, inconformidades ou atrasos nas rotinas de pessoal, propondo medidas corretivas ou de orientação às equipes locais;
- V. Realizar auditorias operacionais periódicas, presenciais ou remotas, nas unidades hospitalares, com foco na conformidade legal e institucional;
- VI. Prestar apoio técnico às equipes locais de rh, conforme orientação da gerência corporativa, esclarecendo dúvidas operacionais, reforçando boas práticas e disseminando orientações padronizadas;
- VII. Manter atualizados os registros de conformidade e os indicadores operacionais sob responsabilidade do monitoramento de pessoal;
- VIII. Colaborar com a elaboração de relatórios e dashboards corporativos, fornecendo dados consolidados à sumop e à gerência corporativa;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 161/206</b>

- IX. Auxiliar na construção e aplicação de manuais operacionais, procedimentos padrão (pop) e materiais de capacitação voltados à padronização das atividades de administração de pessoal; e
- X. Demais atividades correlatadas.


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRA

**Art. 261º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Monitoramento e Remuneração, responsável por analisar, atualizar e executar diretrizes e práticas que sustentem uma gestão organizacional baseada em critérios de equidade, transparência, meritocracia e alinhamento estratégico, com o objetivo de garantir a coerência entre as estruturas organizacionais, os modelos de cargos e carreiras e as práticas de remuneração, promovendo a clareza de papéis e o desenvolvimento de trajetórias profissionais sustentáveis, assim como, atuar como guardião técnico do organograma institucional e do regimento interno, assegurando sua aderência às diretrizes da governança corporativa, bem como à legislação vigente.

**Art. 262º** - Ao Serviço de Remuneração e Carreira compete:

- II. Realizar o acompanhamento e atualização da Política de Cargos, Carreira e Remuneração;
- III. Realizar pesquisas salariais, analisá-las e ofertar dados estatísticos para subsidiar processos decisórios;
- IV. Atualizar tabelas salariais, com base nos acordos, estudos de mercado e política definida pela instituição;
- V. Realizar a construção e/ou atualização das descrições de cargos;
- VI. Contribuir com a construção de políticas referente a remuneração variável;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 162/206</b>

- VII. Elaborar ou atualizar os regimentos interno da instituição;
- VIII. Propor e acompanhar atualizações de organogramas, assegurando coerência entre cargos, unidades e funções;
- IX. Apoiar os gestores na atualização da estrutura organizacional do corporativo e das unidades, orientando sobre a organização hierárquica por meio de organogramas, funcionogramas e regimentos internos, a fim de garantir a coerência entre o desenho organizacional, os objetivos estratégicos e as práticas de gestão de pessoas;
- X. Prestar suporte técnico na elaboração, análise e revisão de organogramas e funcionogramas institucionais, garantindo a adequação das estruturas à realidade operacional e promovendo a efetividade das unidades organizacionais;
- XI. Acompanhar, revisar e manter atualizados os regimentos internos das áreas, assegurando aderência às normas institucionais e promovendo a transparência e a clareza nas atribuições das estruturas organizacionais; e
- XII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO XIV

### DA SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE TRABALHISTA

**Art. 263º** É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, responsável por atuar de forma contínua e preventiva no acompanhamento da conformidade dos processos de formalização de pessoal nas unidades geridas, assegurando aderência à legislação trabalhista, previdenciária, às normas Internas e às diretrizes corporativas, com foco na mitigação de riscos:

**Art. 264º** Do Supervisor de Conformidade Trabalhista compete:

- I. Supervisionar e monitorar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas coletivas aplicáveis;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 163/206</b>

- II. Acompanhar processos de auditorias internas e externas relacionadas à área trabalhista;
- III. Apoiar a gestão na mitigação de riscos trabalhistas e na implementação de planos de ação corretivos e preventivos;
- IV. Garantir a atualização e correta aplicação de normativas legais e institucionais;
- V. Assessorar a Gerência em demandas técnicas relacionadas a passivos trabalhistas;
- VI. Atuar em interface com o setor jurídico e demais áreas estratégicas, promovendo alinhamento institucional;
- VII. Propor melhorias nos fluxos, controles e procedimentos internos relacionados à administração de pessoal.
- VIII. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE CONFORMIDADE TRABALHISTA

**Art. 265º** O Serviço de Conformidade Trabalhista é a estrutura subordinada à Supervisão de Conformidade Trabalhista, responsável por atuar de forma contínua e preventiva no acompanhamento da conformidade dos processos de formalização de pessoal nas unidades sob gestão, assegurando a aderência à legislação trabalhista, previdenciária, às normas internas e às diretrizes corporativas, com foco na mitigação de riscos e na correta execução das atividades de pessoal.

**Art. 266º** – Do Serviço de Conformidade Trabalhista, compete:

- I. Realizar o acompanhamento diário dos processos de administração de pessoal, verificando aderência às normas trabalhistas, previdenciárias e institucionais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 164/206</b>


- II. Apoiar na execução de auditorias internas periódicas relacionadas à área trabalhista, identificando inconsistências e oportunidades de melhoria;
- III. Contribuir para a elaboração e atualização de fluxos, procedimentos e rotinas internas, assegurando a padronização e a conformidade dos processos;
- IV. Fornecer suporte técnico às unidades na formalização de admissões, alterações contratuais, desligamentos e demais atos administrativos de pessoal, garantindo conformidade legal;
- V. Elaborar relatórios e indicadores relacionados à conformidade trabalhista, subsidiando decisões da Supervisão;
- VI. Apoiar na implementação de planos de ação corretivos e preventivos relacionados a riscos trabalhistas identificados;
- VII. Atuar em interface com a Supervisão, auxiliando na análise de passivos trabalhistas e na prevenção de contingências;
- VIII. Promover capacitação e esclarecimentos aos setores operacionais sobre normas, procedimentos e legislação vigente;
- IX. demais atividades correlatas.

## CAPÍTULO XIV

### DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL

**Art. 267°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação à nível estratégico das ações voltadas às áreas médica, de enfermagem e multiprofissional e assistencial, a fim de fortalecer a política do cuidado, a jornada do paciente, entre outras demandas assistenciais.


**Art. 268°** - À Superintendência Técnica Assistencial compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 165/206</b>

- I. Promover o desenvolvimento assistencial por meio de normas, instrumentos e métodos adequados aos padrões técnicos e assistenciais, entregando uma assistência que seja custo-efetiva, segura e sustentada dentro de um planejamento orçamentário;
- II. Aplicar políticas institucionais, para garantir o alcance dos objetivos projetados e o aprimoramento de serviços e processos;
- III. Definir diretrizes e recursos necessários para a gestão das áreas assistenciais;
- IV. Participar da elaboração de projetos assistenciais, com validação de escopo e análise de planos de negócios;
- V. Validar o dimensionamento de equipes médica, de enfermagem e multiprofissional e assistenciais, junto aos gestores das unidades geridas;
- VI. Acompanhar as políticas de cuidado e jornada do paciente, norteando-os com os processos e protocolos vigentes;
- VII. Garantir a efetividade na entrega dos serviços técnicos assistenciais e atendimento aos instrumentos contratuais legais;
- VIII. Fomentar e promover, em atuação com outras áreas, a melhoria contínua de processos organizacionais;
- IX. Identificar e propor soluções relativas à gestão assistencial da instituição;
- X. Monitorar consistentemente a conformidade junto aos conselhos interdisciplinares, especialmente no que se refere às responsabilidades técnicas em todas as esferas de competência do corpo clínico, em todas as unidades sob gestão; e
- XI. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO I


### DA ASSESSORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 166/206</b>

**Art. 269º** - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável pela assessoria no âmbito de suas demandas relacionadas aos assuntos técnicos e administrativos interligados às áreas assistenciais.

**Art. 270º** - À Assessoria Técnica Assistencial compete:

- I. Assessorar a Superintendência Técnica Assistencial, oferecendo suporte técnico e administrativo para auxiliar as decisões do superintendente, relacionadas à assistência à saúde;
- II. Acompanhar e analisar as normas, instrumentos e métodos utilizados nas áreas assistenciais, para subsidiar a Superintendência Técnica Assistencial com informações e conhecimentos relacionados aos assuntos de seu âmbito de atuação;
- III. Colaborar na elaboração de projetos assistenciais, quando demandado pela Superintendência Técnico Assistencial, fornecendo análises, dados e insights relevantes;
- IV. Contribuir na análise das diretrizes e recursos necessários para a gestão das áreas assistenciais;
- V. Participar ativamente da aplicação das políticas institucionais, assegurando a conformidade com os objetivos traçados e o aprimoramento contínuo dos serviços e processos;
- VI. Coordenar esforços em conjunto com outras áreas para promover a melhoria contínua de processos organizacionais assistenciais nas unidades geridas;
- VII. Identificar desafios e oportunidades na gestão assistencial da instituição, apoiando a Superintendência Técnica Assistencial na proposição de soluções estratégicas e inovadoras;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 167/206</b>

- VIII. Receber as demandas de agendas da Superintendência Técnica Assistencial e organizá-las a fim de promover cadência e execução estratégica;
- IX. Receber, analisar, tramitar e acompanhar processos e documentos de âmbito interno e externo, utilizando dos sistemas de comunicação e gestão de documentos da instituição;
- X. Elaborar textos e correspondências da Superintendência Técnica Assistencial;
- XI. Fornecer suporte técnico às demandas da instituição, sempre que demandado pela Superintendência Técnica Assistencial;
- XII. Representar a Superintendência Técnica Assistencial em eventos e reuniões quando designado pelo superintendente; e
- XIII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA MÉDICA

**Art. 271º** - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável por apoiar no planejamento e organização dos processos e estruturas assistenciais médicas e de saúde.

**Art. 272º** - À Assessoria Médica compete:

- I. Assessorar o planejamento das atividades médicas do corpo clínico da unidade, zelando pela garantia do exercício da medicina;
- II. Assessorar o planejamento e implementação da governança clínica;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 168/206</b>


- III. Assessorar a diretoria quanto ao monitoramento dos processos de trabalho, a fim de garantir o cumprimento das normas legais, políticas e diretrizes institucionais, códigos de conduta ética e integridade, protocolos assistenciais e de segurança do paciente, *compliance*, qualidade, metas do contrato de gestão e planejamento estratégico;
- IV. Apoiar as análises e discussões relativas a renovação do contrato de gestão, oferecendo relatórios e/ou pareceres para subsidiar a tomada de decisão;
- V. Assessorar a superintendência na elaboração e descrição dos escopos dos contratos de prestação de serviços médicos e na execução e monitoramento da performance dos serviços prestados;
- VI. Assessorar quanto a elaboração de documentos médicos, legislativos e operacionais, com a disseminação para o corpo clínico e acompanhar o cumprimento; e
- VII. Demais atividades correlatas.

### SEÇÃO III


#### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ENFERMAGEM

**Art. 273°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável por conduzir e gerenciar, no âmbito da Enfermagem, o desdobramento da estratégia corporativa nos processos assistenciais das unidades geridas, assegurando a implantação, padronização, monitoramento e melhoria contínua das práticas, com foco na qualidade, segurança do paciente, performance assistencial e excelência na experiência do usuário.

**Art. 274°** - À Gerência Corporativa de Enfermagem compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 169/206</b>

- I. Realizar o planejamento e a gestão técnico-assistencial de Enfermagem, promovendo o alinhamento das diretrizes corporativas às práticas das unidades geridas;
- II. Propor, implantar, revisar e padronizar políticas, protocolos, fluxos e diretrizes assistenciais sob a governança da Enfermagem;
- III. Monitorar, analisar e acompanhar indicadores assistenciais, epidemiológicos e de desempenho, propondo ações para melhoria contínua e cumprimento de metas;
- IV. Conduzir a gestão de riscos assistenciais, promovendo ações de prevenção, mitigação e qualificação dos processos de cuidado;
- V. Apoiar tecnicamente gestores e equipes nos processos e projetos assistenciais, assegurando alinhamento de condutas e integração das práticas clínicas;
- VI. Planejar e acompanhar a implantação de novos serviços e processos assistenciais, garantindo uniformização e integração entre os níveis de atenção;
- VII. Propor e acompanhar o dimensionamento e redimensionamento das equipes assistenciais de Enfermagem, com base em indicadores, legislação vigente e demanda assistencial;
- VIII. Promover a integração com as instâncias de Governança Clínica, Qualidade, Vigilância em Saúde e demais áreas institucionais, assegurando coerência e sinergia organizacional; e
- IX. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 170/206</b>

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL

**Art. 275°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Enfermagem, responsável pelo apoio administrativo no âmbito de suas demandas e no desenvolvimento de ações voltadas aos processos assistenciais.


**Art. 276°** - Ao Serviço Administrativo Assistencial compete:

- I. Apoiar a Gerência Corporativa de Enfermagem, oferecendo informações que subsidiam a tomada de decisão;
- II. Apoiar e acompanhar a execução de reuniões, encontros e espaços de discussão voltados à orientação e deliberação da Gerência Corporativa de Enfermagem;
- III. Monitorar os fluxos e processos voltados para planejamento estratégico;
- IV. Receber, acompanhar, redigir cartas respostas aos Edoc's e encaminhar à Gerência Corporativa de Enfermagem;
- V. Executar e orientar os fluxos de trabalho relacionados à Gerência Corporativa de Enfermagem;
- VI. Receber, analisar, tramitar e acompanhar processos e documentos de âmbito interno e externo, utilizando dos sistemas de comunicação e gestão de documentos da instituição;
- VII. Elaborar textos e correspondências da Gerência Corporativa de Enfermagem; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO APOIO ESTRATÉGICO TEIA


**Art. 277°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Enfermagem, responsável pelo apoio administrativo no âmbito de suas demandas e no

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 171/206</b>

desenvolvimento de ações voltadas aos processos de apoio estratégico da Rede Teia.

**Art. 278º** - Ao Serviço Apoio Estratégico Teia compete:

- I. Acompanhar e monitorar a implantação e o funcionamento dos serviços ambulatoriais especializados no atendimento às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), garantindo o alinhamento às diretrizes institucionais e às normativas do SUS;
- II. Apoiar tecnicamente as unidades prestadoras de atendimento ambulatorial TEA, promovendo a padronização de práticas, fluxos assistenciais e instrumentos de gestão;
- III. Propor e acompanhar a implementação de estratégias de qualificação da assistência, com foco na integralidade do cuidado, inclusão social e melhoria dos resultados clínicos e funcionais;
- IV. Contribuir para o desenvolvimento e a atualização de protocolos, linhas de cuidado e indicadores específicos para o atendimento ambulatorial de pessoas com TEA;
- V. Realizar visitas técnicas, reuniões de acompanhamento e auditorias periódicas junto às equipes locais, promovendo o fortalecimento das práticas colaborativas e da gestão compartilhada do cuidado;
- VI. Apoiar a produção e análise de dados e informações estratégicas sobre o atendimento às pessoas com TEA, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;
- VII. Estimular e apoiar ações de educação permanente voltadas às equipes que atuam na rede de atenção ao TEA;
- VIII. Analisar relatórios do perfil epidemiológico e assistencial das unidades, com o objetivo de identificar padrões de atendimento, necessidades específicas do público com TEA e subsidiar a tomada de decisão para o aprimoramento das práticas assistenciais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 172/206</b>

IX. Demais atividades correlatas.


### SUBSEÇÃO III

#### DO SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS

**Art. 279°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa Assistencial, responsável pela auditoria das contas médicas, com o objetivo de promover a otimização da qualidade e da segurança dos processos de trabalho, identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados e contribuir para a redução de custos e de prejuízos financeiros.

**Art. 280°** - Ao Serviço de Auditoria Contas Médicas compete:

- I. Identificar inconsistências na conta paciente, promovendo as correções necessárias antes do faturamento;
- II. Emitir pareceres técnicos sobre procedimentos, materiais e medicamentos utilizados, quando solicitado por setores internos ou externos;
- III. Atuar de forma integrada com os setores de faturamento, autorizações, auditoria interna e assistência, contribuindo para a melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da auditoria, identificando padrões de inconsistência e propondo ações corretivas e preventivas;
- V. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 173/206</b>


## SEÇÃO IV

### DA SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS

**Art. 281°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Enfermagem, responsável por acompanhar e apoiar a equipe da área de cuidados assistenciais, identificando possibilidades de melhorias a fim de promover uma assistência segura e eficiente, com foco na manutenção e/ou promoção da melhoria da performance dos indicadores da área assistencial e da experiência do usuário.

**Art. 282°** - À Supervisão de Cuidados Assistenciais compete:

- I. Supervisionar a execução das atividades e rotinas de trabalho da equipe, utilizando métodos de planejamento, organização e controle, a fim de garantir o cumprimento das metas dos serviços;
- II. Propor e desenvolver programas e projetos assistenciais de melhorias, através do estímulo dos resultados do serviço, a fim de possibilitar ganhos em eficiência assistencial e aprimorar os processos de trabalho;
- III. monitorar os indicadores dos serviços assistenciais para acompanhamento das metas estabelecidas e fomentar a otimização da performance e o uso eficiente dos recursos alinhados às demandas;
- IV. Supervisionar os processos de codificação realizados e qualificar os dados importados do sistema, para contribuir com a melhoria assistencial, gestão de riscos e entrega de informações qualificadas;
- V. Fortalecer a padronização de indicadores de performance assistenciais, assim como a padronização das fichas técnicas dos respectivos indicadores; e
- VI. Definir junto a equipe os indicadores assistenciais, a fim de realizar o monitoramento de processos de melhoria para a assistência;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 174/206</b>

- VII. Supervisionar os serviços de gestão relacionados ao cuidado assistencial, no que tange a performance, metas, resultados e experiência do paciente, a fim de garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços assistenciais;
- VIII. Monitorar os riscos relativos ao processo de codificação, a fim de mitigar possíveis falhas e oportunizar ajustes que forem necessários;
- IX. Apoiar o monitoramento dos riscos relativos às atividades dos serviços assistenciais das unidades, a fim de mitigar possíveis erros e estruturar propostas de melhorias;
- X. Fomentar e acompanhar as práticas de governança clínica nas unidades;
- XI. Promover a identificação das linhas de cuidados, em todos os níveis de assistência, bem como, a organização, estruturação e monitoramento do planejamento técnico assistencial dos serviços;
- XII. Fomentar, orientar e apoiar tecnicamente a estruturação e desenvolvimento de atividades de gestão de riscos clínicos;
- XIII. Supervisionar a alocação e utilização de recursos, por meio de ferramentas institucionais, a fim de contribuir com a sustentabilidade; e
- XIV. Demais atividades correlatas.


## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA


**Art. 283°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais, responsável pela gestão do corpo clínico, apoio a rede e a oferta de serviços, otimizando os serviços baseado em valor e sustentabilidade.

**Art. 284°** - Ao Serviço de Governança Clínica compete:

- I. Receber e analisar informações e indicadores assistenciais, acompanhar os resultados clínicos das unidades, promovendo melhorias pontualmente;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 175/206</b>

- II. Apoiar a integração de processos nas unidades e subsidiar as atividades interdisciplinares com vistas a promover a integralidade do cuidado no âmbito de suas competências, visando o atingimento das metas contratuais e a experiência positiva do usuário;
- III. Avaliar as informações das unidades quanto as auditorias clínicas, gerenciamento de protocolos, análises de desfechos clínicos entre outras informações clínicas e gerenciais;
- IV. Participar dos planos/projetos de melhoria provenientes dos ciclos de auditoria clínica conforme plano anual de auditoria clínica de cada unidade;
- V. Acompanhar e avaliar as informações do monitoramento realizado pela unidade no manejo de riscos clínicos através da gestão das diretrizes clínicas e protocolos clínicos, com atenção especial à adesão, performance e seus respectivos desfechos nas unidades, favorecendo o ambiente de saúde seguro;
- VI. Identificar e mapear os fluxos dos usuários em toda a instituição, isto é, as linhas de cuidado integrando todos os processos que interagem para o resultado da assistência;
- VII. Analisar relatórios do perfil nosológico e assistencial das unidades, assim como, a distribuição da grade de ofertas das unidades;
- VIII. Otimizar os fluxos assistenciais da instituição com foco no sistema de saúde baseado em valor, com centralidade nas pessoas, eficácia e segurança dos processos assistenciais em toda a jornada do usuário;
- IX. Promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela agir; e
- X. Demais atividades correlatas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 176/206</b>


## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE PERFORMANCE ASSISTENCIAL

**Art. 285º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais, responsável por promover a gestão de acesso aos serviços ofertados, bem como, monitorizar e mensurar o serviço clínico assistencial por meio dos dados coletados/codificados e validados, e estruturar a informações clínicas referentes ao desempenho, conforme as metas estabelecidas.

**Art. 286º** - Ao Serviço de Performance de Enfermagem compete:

- I. Acompanhar e apoiar as melhorias no processo de uso eficiente do leito;
- II. Apoiar a padronização de indicadores para um melhor acompanhamento dos processos assistenciais, informatização da coleta e acesso aos dados, e fortalecimento de informações validadas para uma adequada análise de cenários e tomada de decisão;
- III. Contribuir com a gestão do cuidado a partir da análise de oportunidades de melhorias para favorecer a tomada de decisão;
- IV. Acompanhar os relatórios de performance e efetividade das práticas clínicas relacionadas à jornada do paciente, considerando desde a entrada, o tempo de permanência e o desfecho clínico;
- V. Acompanhar as informações fornecidas pelas unidades acerca do desempenho das equipes assistenciais, pautadas nas metas internas e estabelecidas nos contratos de gestão;
- VI. Promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 177/206</b>

equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela agir;


- VII. Apoiar as tomadas de decisões quanto à reestruturação dos processos que promovam qualidade assistencial, aprimoramento da performance clínica e experiência positiva aos usuários;
- VIII. Apoiar ações envolvendo as oportunidades de melhoria provenientes das codificações para aprimoramento da performance clínica;
- IX. Contribuir com o gerenciamento dos dados clínicos, permitindo uma visão global das linhas de cuidados dos pacientes ao longo do período de internação;
- X. Apoiar a análise de indicadores, através de relatórios online, benchmarking qualificado e análises preditivas, buscando melhorar o entendimento do perfil dos usuários, a alocação de recursos e a eficiência das unidades geridas;
- XI. Apoiar as unidades gerenciadas na implementação dos módulos contratados do sistema epimed;
- XII. Identificar possíveis oportunidades de melhoria no input de dados, oferecendo treinamento para gestores e colaboradores; e
- XIII. Demais atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO ASSISTENCIAL**

**Art. 287°** - É a estrutura que está subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais, sendo responsável pela codificação de prontuários por meio da metodologia DRG (*Diagnosis Related Groups*) e pela análise de desempenho através da plataforma Epimed, considerando a jornada do paciente por meio dos registros em prontuário e sistemas institucionais.

**Art. 258°** - Ao Serviço de Monitoramento e Avaliação Assistencial compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 178/206</b>

- I. Realizar codificação dos prontuários conforme metodologias de codificação estabelecidas, proporcionando auditoria retrospectiva dos casos internados;
- II. Apoiar ações envolvendo as oportunidades de melhoria provenientes das codificações para aprimoramento da performance clínica;
- III. Contribuir com o gerenciamento dos dados clínicos, permitindo uma visão global das linhas de cuidados dos pacientes ao longo do período de internação;
- IV. Apoiar a análise de indicadores, através de relatórios online, benchmarking qualificado e análises preditivas, buscando melhorar o entendimento do perfil dos usuários, a alocação de recursos e a eficiência das unidades geridas;
- V. Apoiar as unidades gerenciadas na implementação dos módulos contratados do sistema epimed;
- VI. Identificar possíveis oportunidades de melhoria no input de dados, oferecendo treinamento para gestores e colaboradores; e
- VII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO V

### DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE


**Art. 288°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Enfermagem Assistencial, responsável por supervisionar, coordenar e apoiar as ações voltadas à manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando conformidade com padrões institucionais, normativos legais e requisitos de acreditação/certificação.

**Art. 289°** - À Supervisão de Qualidade compete:

- I. Coordenar e monitorar atividades relacionadas à gestão da qualidade nas unidades geridas pela Agir;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 179/206</b>

- II. Apoiar e monitorar a implementação de ações corretivas e preventivas identificadas por meio de auditorias internas, inspeções ou avaliações externas;
- III. Garantir a conformidade das práticas institucionais com legislações vigentes, normas técnicas e requisitos de órgãos acreditadores nacionais e internacionais;
- IV. Acompanhar os indicadores de desempenho, monitorando as melhorias nos processos e avaliando os impactos das ações implementadas;
- V. Apoiar o processo de elaboração, revisão e padronização de documentos institucionais relacionados aos serviços assistenciais;
- VI. Promover a integração das equipes multiprofissionais nas ações de melhoria contínua, fomentando a cultura da qualidade e segurança do paciente;
- VII. Apoiar a capacitação e atualização das equipes, disseminando metodologias e ferramentas de gestão da qualidade;
- VIII. Atuar no acompanhamento e suporte aos serviços durante visitas de avaliação externas e auditorias internas;
- IX. Gerenciar não conformidades, desvios e oportunidades de melhoria identificadas nos processos institucionais;
- X. Participar das instâncias deliberativas e consultivas relacionadas à gestão da qualidade e segurança do paciente;
- XI. Planejar, coordenar e monitorar a implementação de mudanças em processos e práticas assistenciais, visando à melhoria contínua da qualidade e segurança do paciente;
- XII. Fomentar a cultura de inovação assistencial, promovendo a incorporação de práticas e tecnologias baseadas em evidências científicas, com foco na qualificação do cuidado, na eficiência operacional e na sustentabilidade dos processos institucionais;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 180/206</b>

- XIII. Atuar de forma articulada com os comitês de Governança Clínica, Governança de Dados e Gestão de Mudança, participando das instâncias deliberativas e consultivas relacionadas à melhoria assistencial; e
- XIV. Demais atividades correlatas.


### SUBSEÇÃO I

#### DO SERVIÇO DE MUDANÇAS ASSISTENCIAIS

**Art. 290°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Qualidade, responsável por planejar, coordenar e monitorar as mudanças em processos e práticas assistenciais, visando à melhoria contínua, à segurança do paciente e à conformidade com diretrizes institucionais e normativas vigentes.

**Art. 291°** - Ao Serviço de Mudanças Assistenciais compete:


- I. Definir, implementar e monitorar as diretrizes estratégicas de gestão de mudança assistencial;
- II. Planejar, implementar e coordenar ações de mudança assistencial alinhadas às políticas e objetivos institucionais;
- III. Identificar oportunidades de melhoria nos processos assistenciais, propondo intervenções baseadas em evidências científicas;
- IV. Assegurar que os processos de mudança estejam em conformidade com legislações e normativas vigentes;
- V. Apoiar às áreas assistenciais durante a transição para novos processos e práticas;
- VI. Atuar como facilitador na integração das equipes multiprofissionais para garantir a efetividade das mudanças implementadas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 181/206</b>

- VII. Monitorar e analisar indicadores de desempenho relacionados às mudanças assistenciais;
- VIII. Avaliar o impacto das mudanças na qualidade do cuidado, na segurança do paciente e no desempenho organizacional;
- IX. Apoiar na estruturação e manutenção de canais de comunicação para divulgação das alterações nos processos assistenciais;
- X. Acompanhar e monitorar os riscos assistenciais relacionados às mudanças e implementar estratégias de mitigação com planos de contingência e/ou reversão;
- XI. Incentivar a incorporação de inovações tecnológicas e metodológicas que qualifiquem o cuidado prestado;
- XII. Promover a cultura de inovação assistencial baseada em evidências;
- XIII. Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo evidências das mudanças implementadas;
- XIV. Atuar em alinhamento com a Governança Clínica e Governança de Dados e Gestão de Mudança, participando das instâncias deliberativas e consultivas relacionadas à melhoria assistencial;
- XV. Participar ativamente de reuniões estratégicas para alinhamento e priorização de mudanças; e
- XVI. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II


### DO SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 182/206</b>

**Art. 292°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Qualidade, responsável por monitorar e desdobrar as ações de Vigilância em Saúde, abrangendo os domínios de segurança do paciente, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, em conformidade com as diretrizes institucionais e normativas aplicáveis.

**Art. 293°** - Ao Serviço de Gestão e Vigilância em Saúde compete:

- I. Acompanhar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas identificadas pelas unidades geridas pela Agir;
- II. Auxiliar, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes, eventos adversos infecciosos e não infecciosos;
- III. Acompanhar o desdobramento do plano anual de segurança do paciente para apoiar e fortalecer ações de segurança do paciente;
- IV. Fortalecer a cultura justa para a promoção de um ambiente onde os profissionais de saúde se sintam seguros e incentivados a relatar incidentes, eventos adversos e preocupações relacionadas à segurança;
- V. Promover a gestão dos riscos assistenciais por meio do monitoramento da gestão dos protocolos de segurança do paciente de acordo com o perfil epidemiológico;
- VI. Acompanhar e avaliar as análises e tratativas para as ocorrências de eventos adversos graves, com óbito e *never events* nas unidades;
- VII. Apoiar e fomentar as ações de promoção de notificações de incidentes e eventos adversos infecciosos e não infecciosos;
- VIII. Acompanhar o perfil epidemiológico e de morbimortalidade das unidades gerenciadas, auxiliando o processo de melhorias para subsidiar a tomada de decisão gerencial;
- IX. Fortalecer a integração das ações de vigilância em saúde nas unidades geridas pela Agir, considerando o perfil epidemiológico institucional;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 183/206</b>

- X. Apoiar as práticas de vigilância sanitária, tais como: farmacovigilância, hemovigilância, tecnovigilância e biovigilância conforme perfil de cada unidade;
- XI. Acompanhar e estimular as ações de educação em saúde voltadas para os serviços que contemplam a Vigilância em Saúde;
- XII. Acompanhar, estimular e zelar pela obtenção e manutenção de certificações e selos, como resultado de excelência dos modelos de gestão, assistencial e políticas institucionais;
- XIII. Fomentar o monitoramento dos protocolos clínicos gerenciados, analisando os dados, padronizando e sugerindo novos protocolos, a fim de contribuir com a padronização de processos e controles entre as unidades;
- XIV. Apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente, garantindo que todos os procedimentos e práticas estejam em conformidade com as regulamentações locais, nacionais e/ou internacionais;
- XV. Promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela Agir; e
- XVI. Demais atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA SUPERVISÃO DE MODELAGEM ASSISTENCIAL


**Art. 294°** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Enfermagem, responsável por conceber, estruturar, planejar e validar modelos de serviços assistenciais, garantindo que a organização, os processos e os recursos

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 184/206</b>

empregados estejam alinhados às diretrizes institucionais, aos requisitos regulatórios e às melhores práticas de gestão em saúde.

**Art. 295°** - À Supervisão de Modelagem Assistencial compete:

- I. Desenvolver e propor modelos assistenciais que atendam às necessidades da instituição, considerando aspectos de eficiência, qualidade, segurança do paciente e sustentabilidade;
- II. Estruturar fluxos assistenciais, definindo interfaces, responsabilidades e critérios de monitoramento;
- III. Garantir que a modelagem contemple a segurança do paciente, a experiência do paciente e o alinhamento com as políticas públicas de saúde;
- IV. Analisar e redesenhar processos com base em evidências científicas, indicadores de desempenho e requisitos legais, normativos e acreditadores/certificadores;
- V. Integrar metodologias de gestão e ferramentas de melhoria contínua, como lean healthcare, six sigma, pdsa e outras, no processo de modelagem;
- VI. Atuar em colaboração estratégica com equipes multiprofissionais na concepção, desenvolvimento e validação de novos projetos assistenciais, assegurando integração entre áreas e alinhamento às diretrizes institucionais;
- VII. Apoiar e monitorar a execução da fase piloto e da implementação inicial de novos serviços assistenciais, realizando ajustes no modelo conforme resultados, indicadores e feedbacks das equipes envolvidas;
- VIII. Pesquisar, analisar e avaliar tendências, inovações e tecnologias emergentes na área da saúde, propondo modelos de atendimento inovadores, sustentáveis e fundamentados em evidências científicas;
- IX. Elaborar e formalizar planos de implantação e cronogramas detalhados para os projetos de modelagem, contemplando recursos necessários, etapas de execução, prazos e indicadores de acompanhamento;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 185/206</b>

- X. Atuar de forma articulada com o serviço de mudanças assistenciais, o serviço de qualidade e demais setores pertinentes, para assegurar coerência e integração entre as áreas; e
- XI. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO V

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA MÉDICA

**Art. 296º** – A Gerência Corporativa Médica é a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável por planejar, normatizar, orientar, integrar e monitorar, em nível corporativo, os processos, protocolos, indicadores e diretrizes relacionadas à área médica. Presta suporte técnico sistemático às unidades, com foco inegociável na qualidade assistencial, segurança do paciente, experiência do paciente e na promoção da atuação multiprofissional alinhada às diretrizes institucionais, exercendo supervisão e liderança direta sobre os processos de performance médica, auditoria em prestação de contas e coordenação de contratos assistenciais.


**Art. 297º** – Compete à Gerência Corporativa Médica:

- I. Definir, padronizar e atualizar, em âmbito corporativo, os processos, protocolos, normas e diretrizes da área médica, assegurando rigoroso alinhamento às políticas institucionais, à legislação sanitária vigente, às evidências científicas e às melhores práticas assistenciais;
- II. Apoiar tecnicamente a Diretoria Técnica Assistencial e as lideranças das unidades no acompanhamento do desempenho assistencial e no

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 186/206</b>

cumprimento das metas pactuadas, por meio da análise crítica de indicadores e da proposição estruturada de ações de melhoria contínua;

- III. Estabelecer diretrizes corporativas para a gestão do corpo clínico, observando os diferentes modelos contratuais, naturezas de vínculo e níveis de autonomia, prestando suporte técnico-administrativo às unidades na aplicação destas diretrizes em consonância com a Coordenação de Contratos Assistenciais;
- IV. Estruturar, normatizar e acompanhar, em nível corporativo, as trilhas de desenvolvimento e capacitação médica, apoiando as unidades na execução da educação continuada com base nas lacunas de performance identificadas;
- V. Promover, de forma corporativa e transversal, a integração da área médica às práticas de qualidade e segurança do paciente, orientando as unidades quanto à participação proativa em discussões clínicas, huddles assistenciais, comitês de mortalidade e tratativas sistêmicas de eventos adversos;
- VI. Definir e monitorar diretrizes para a padronização das condutas médicas e dos registros assistenciais, orientando as unidades quanto à adequada e exaustiva utilização do prontuário eletrônico e demais documentos médicos, visando a correta auditoria e faturamento;
- VII. Estabelecer parâmetros corporativos técnicos e epidemiológicos para o dimensionamento do corpo clínico, apoiando as unidades no planejamento, estruturação e no monitoramento das escalas médicas, com foco absoluto na continuidade da assistência segura;
- VIII. Promover o alinhamento e a comunicação fluida das diretrizes estratégicas, táticas e operacionais da área médica, atuando de forma integrada com as

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 187/206</b>

lideranças das unidades, comissões obrigatórias, projetos institucionais e instâncias de governança corporativa e qualidade;


- IX. Gerenciar, revisar e validar, em nível corporativo, os documentos norteadores da área médica, incluindo protocolos clínicos, normativas operacionais e diretrizes terapêuticas, fundamentados invariavelmente em evidências científicas atualizadas;
- X. Acompanhar, consolidar e analisar criticamente, de forma corporativa, os indicadores da área médica — com ênfase nos dados processados pelos Serviços de Performance, Auditoria e Contratos Assistenciais —, subsidiando a tomada de decisão institucional e apoiando as unidades na melhoria sustentável do desempenho assistencial; e
- XI. Demais atividades correlatas que promovam a excelência técnica e operacional do corpo clínico.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS

**Art. 298°** - A Coordenação de Contratos Assistenciais é uma estrutura subordinada à Gerência Corporativa Médica, responsável pela gestão, avaliação e padronização dos contratos assistenciais firmados pela Instituição, planejar, coordenar e monitorar os processos relacionados aos contratos assistenciais, assegurando que estejam alinhados às normas técnicas, regulatórias e estratégicas da Instituição, promovendo qualidade, eficiência e conformidade.

**Art. 299°** - À Coordenação de Contratos Assistenciais compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 188/206</b>


- I. Conduzir a análise técnica e a padronização dos contratos assistenciais;
- II. Assegurar que os contratos estejam em conformidade com normas legais, regulatórias e institucionais;
- III. Estabelecer fluxos e critérios de avaliação e monitoramento dos contratos;
- IV. Apoiar as áreas técnicas e administrativas na elaboração, revisão e acompanhamento de contratos;
- V. Promover a integração das informações contratuais junto às instâncias decisórias da Instituição;
- VI. Coordenar os serviços subordinados, garantindo a execução harmônica das atividades;
- VII. Propor modelos de remuneração baseados em valor no escopo dos contratos de prestação de serviços assistenciais;
- VIII. Realizar estudos e análises de viabilidade econômica e financeira, para avaliar a sustentabilidade e rentabilidade de propostas;
- IX. Estabelecer indicadores de desempenho e metas;
- X. Demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS

**Art. 300°** - O Serviço de Avaliação Técnica de Contratos Assistenciais é a estrutura subordinado à Coordenação de Contratos Assistenciais, responsável por realizar a análise técnica e a validação dos contratos assistenciais, assegurando aderência às normas assistenciais, regulatórias e institucionais.

**Art. 301°** - Ao Serviço de Avaliação Técnica de Contratos Assistenciais compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 189/206</b>

- I. Avaliar tecnicamente as cláusulas assistenciais dos contratos;
- II. Revisar, juntamente com as unidades, os contratos assistenciais já existentes no momento de suas respectivas renovações para promover o alinhamento do modelo de serviços contratados;
- III. Garantir que os contratos estejam de acordo com as normas técnicas e éticas da área da saúde;
- IV. Emitir pareceres técnicos para subsidiar decisões da Coordenação e da Superintendência;
- V. Monitorar indicadores de desempenho assistencial previstos nos contratos;
- VI. Apoiar processos de auditoria e revisão contratual.
- VII. Demais atividades correlatas.


### SUBSEÇÃO III

#### DO SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS

**Art. 302°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Contratos Assistenciais, responsável por estabelecer padrões, fluxos e instrumentos de gestão contratual, promovendo uniformidade e segurança jurídica nas relações institucionais. Compete ao Serviço de Padronização de Contratos Assistenciais:

**Art. 303°** - Ao Serviço de Padronização de Contratos Assistenciais compete:

- I. Desenvolver e atualizar modelos e minutas padrão de contratos assistenciais;
- II. Analisar modelos de contratação de serviços assistenciais aplicados no mercado e promover adequações no modelo utilizado na Instituição;
- III. Elaborar e/ou validar escopos de novos contratos de prestação de serviços assistenciais;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 190/206</b>

- Definir fluxos e procedimentos para formalização, revisão e arquivamento de contratos;
- Apoiar a Coordenação na capacitação das equipes quanto ao uso dos instrumentos contratuais;
- IV. Garantir rastreabilidade e governança documental dos contratos, podendo estabelecer sistemáticas de mensuração e acompanhamento dos serviços contratados, favorecendo a alta performance dos serviços;
- V. Apoiar a integração dos contratos assistenciais nos sistemas de gestão institucional;
- VI. Apoiar a fiscalização de contratos assistenciais, com foco no acompanhamento das metas estabelecidas;

## SEÇÃO VI


### DA GERÊNCIA CORPORATIVA MULTIPROFISSIONAL

**Art. 304°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, destinada a propiciar as condições necessárias para o bom desempenho das atividades dos profissionais das categorias multiprofissionais da Unidade. Sua atuação visa garantir ações integradas no âmbito multiprofissional, com enfoque interdisciplinar, alinhadas aos princípios do cuidado centrado no paciente e da geração de valor em saúde, considerando as necessidades, preferências e valores individuais dos usuários como elementos centrais na tomada de decisão clínica e organizacional. Compete ainda a gestão, o acompanhamento e a integração das ações relacionadas ao Serviço de Experiência do Paciente e ao Serviço de Atendimento ao Usuário, assegurando a qualificação da jornada do usuário, o fortalecimento da escuta institucional e a melhoria contínua da experiência assistencial.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 191/206</b>

**Art. 305°** - À Gerência Corporativa Multiprofissional compete:

- I. Gerenciar os serviços e equipe multiprofissional, monitorando o processo de trabalho, de modo a assegurar o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais que regem o exercício profissional, promovendo o alinhamento dessas práticas com os princípios do cuidado centrado no paciente;
- II. Gerenciar as ações e os resultados alcançados no que tange à qualidade da assistência prestada, com foco em desfechos que gerem valor positivo ao paciente, promovendo análise crítica contínua e propondo melhorias baseadas em evidências e na experiência do usuário;
- III. Gerenciar o planejamento e a execução de projetos de certificação de melhoria, implementando e monitorando ações voltadas à promoção de uma assistência de excelência, segura, resolutiva e que respeite os valores dos pacientes atendidos pelo Sistema Único de Saúde;
- IV. Participar ativamente do planejamento, desenvolvimento e monitoramento dos programas de educação permanente, tais como aperfeiçoamentos, residências e estágios curriculares, assegurando a formação de profissionais comprometidos com a humanização, a ética e a geração de valor em saúde;
- V. Supervisionar o serviço de atendimento ao usuário – SAU, buscando implementar práticas que reforcem a humanização dos serviços, fortalecendo a participação ativa dos usuários por meio de escuta qualificada e promovendo a integração com as equipes de saúde.
- VI. Gerenciar as estratégias institucionais relacionadas à experiência do paciente, promovendo o monitoramento da jornada do usuário, a implementação e acompanhamento de indicadores de experiência, com

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 192/206</b>

destaque para o Net Promoter Score (NPS), bem como a análise sistemática de feedbacks e a proposição de melhorias contínuas, assegurando a centralidade do cuidado, a humanização da assistência e a geração de valor em saúde;


- VII. Executar demais atividades correlatas que contribuam para o fortalecimento da atuação multiprofissional, integrando as diretrizes do Serviço de Experiência do Paciente e do Serviço de Atendimento ao Usuário, pautando-se na escuta qualificada, na corresponsabilidade, na humanização do cuidado e no aprimoramento contínuo da jornada e dos resultados significativos para o paciente;
- VI. Demais atividades correlatas.

## CAPÍTULO XV

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 306°** - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por zelar pela legalidade, conformidade e a governança institucional, bem como, prevenir, detectar e corrigir eventuais irregularidades, promovendo, assim, o cumprimento das normas e a adoção das boas práticas de governança. Realizar a gestão das manifestações dos usuários e a qualidade dos serviços prestados com base nos processos, nos resultados institucionais e na correta aplicação das diretrizes de atendimento ao público, com atuação orientada conforme os princípios e diretrizes estabelecidos no Regimento Interno da Agir, respeitando seu Estatuto Social e a legislação vigentes.

**Art. 307°** - À Superintendência de Controle Interno Compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 193/206</b>


- I. Exercer atividades essenciais que promovam a cultura de Compliance e Integridade, com o objetivo de aplicar a conformidade legal com normas internas, regimentos, regulamentos e legislações vigentes em processos administrativos, econômico-financeiros e assistenciais.
- II. Estabelecer atividades estratégicas para a promoção da transparência na gestão, assegurando a ética e a responsabilidade nos processos institucionais.
- III. Propor diretrizes para auditorias internas e gestão de riscos, definindo estratégias a serem seguidas para a promoção da prevenção de fraudes e irregularidades.
- IV. Promover a gestão da Ouvidoria, garantindo o alinhamento estratégico e a eficiência operacional.
- V. Assessorar a Superintendência Executiva na atuação junto a órgãos de fiscalização e controle externo, prestando esclarecimentos e assegurando conformidade regulatória; e
- VI. Outras atividades correlatas

## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

**Art. 308°** - É a estrutura subordinada à Superintendência de Controle Interno, responsável pelo desenvolvimento dos padrões de conduta e ética e das normas de Compliance institucionais, por meio da implantação e implementação da Política de Compliance e do Código de Conduta Ética, que se desdobram no Programa de Integridade institucional, contribuindo para o fortalecimento da cultura ética e de integridade na Agir e em unidades onde promova sua gestão em saúde, com atuação orientada conforme os princípios e diretrizes estabelecidos no Regimento Interno da Agir, respeitando seu Estatuto Social e a legislação vigente.

**Art. 309°** - À Gerência de Compliance e Integridade compete:


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 194/206</b>

- I. Gerir, sem concessões, o Programa de Integridade e o Programa de Compliance, focando na prevenção, detecção e correção imediata de falhas e irregularidades.
- II. Monitorar a aplicação rigorosa do Código de Conduta Ética, assegurando total transparência e fortalecimento da cultura ética institucional.
- III. Atuar em estreita colaboração com a Gerência Corporativa de Auditoria e a Gerência Corporativa de Ouvidoria, para o monitoramento e avaliação contínua do cumprimento dos preceitos legais.
- IV. Gerenciar os canais de denúncia institucional, monitorados pelas unidades geridas pela Agir, conduzindo-os como fonte de mudança positiva para os processos.
- V. Planejar e apoiar, com as áreas pertinentes, o treinamento, sensibilização e comunicação dos temas que envolvem o Compliance e a Integridade, fortalecendo a integridade, a ética e a cultura justa.
- VI. Coordenar e orientar os Comitês de Compliance das unidades, garantindo a implementação efetiva das diretrizes e a resolução imediata de inconformidades.
- VII. Supervisionar a execução de *due diligence* e a análise de demandas jurídicas, visando a melhoria de processos, além de desenvolver e implementar medidas complementares que fortaleçam a integridade, a ética e o controle interno, em conformidade com normativas aplicáveis e demais atividades correlatas.
- VIII. Outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE


**Art. 310º** - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Compliance e Integridade, responsável por apoiar operacional e tecnicamente a implantação,

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 195/206</b>

implementação e fortalecimento das diretrizes do Programa de Integridade e do Programa de Compliance da Agir, contribuindo para a promoção de uma cultura ética, íntegra e de conformidade nas unidades sob sua gestão, com atuação orientada pelos princípios institucionais, normas internas e legislações aplicáveis, observando as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da Agir e em consonância com o Estatuto Social.

**Art. 311°** - Ao Serviço de Compliance e Integridade compete:

- I. Contribuir para a estruturação, execução e melhoria contínua das práticas de Compliance e Integridade, por meio da análise de processos, propor ações corretivas e preventivas, e apoiar a efetividade dos programas e políticas institucionais.
- II. Participar das iniciativas de capacitação e educação continuada, utilizar metodologias de aprendizagem tradicional e ativa, com o objetivo de disseminar a cultura ética e fortalecer o conhecimento institucional sobre temas relacionados à integridade.
- III. Apoiar a gestão dos canais institucionais de denúncia e melhoria, analisar registros, conduzir investigações, coletar evidências e propor melhorias nos fluxos e processos, a fim de assegurar a adequada tratativa das manifestações recebidas.
- IV. Auxiliar na organização, execução e monitoramento de reuniões, ações, projetos, comissões e demais iniciativas relacionadas ao Programa de Compliance e Integridade, em alinhamento com as diretrizes da Gerência e da instituição.
- V. Atuar em parceria com áreas e unidades da Agir, promover a disseminação da cultura de integridade, conformidade e comportamento ético, fortalecer o ambiente de controle interno e a cultura justa.
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional e orientação da Gerência Corporativa de Compliance e Integridade; e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 196/206</b>

VII. Demais atividades correlatas.


## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE AUDITORIA INTERNA


**Art. 312°** - É a estrutura subordinada à Superintendência de Controle Interno, a Gerência Corporativa de Auditoria Interna é responsável pela condução de auditorias internas, fundamentadas em critérios técnicos operacionais e legais, com o objetivo de avaliar a conformidade e a eficácia dos fluxos processuais no âmbito da Agir, além de assegurar a integridade dos processos e promover a melhoria contínua e a mitigação de riscos, fortalecendo a governança a transparência organizacional de forma estratégica e educativa.

**Art. 313°** - À Gerência Corporativa de Auditoria Interna compete:

- I. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados.
- II. Auditar o cumprimento dos processos de trabalhos nos eixos administrativos, econômico-financeiros, bem como da aplicação dos protocolos clínicos e regulamentos assistenciais, avaliando a integridade e confiabilidade das informações e registros.
- III. Auditar o cumprimento das metas contratuais das unidades e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, parcerias e similares estabelecidos com entidades públicas e privadas, promovendo a conformidade e a eficiência nos processos.
- IV. Proceder à abertura de sindicâncias administrativas para investigar fatos e condutas que possam configurar infração disciplinar, danos ao erário ou descumprimento de normativos internos.
- V. Sugerir melhorias nos processos internos, garantindo eficiência e conformidade com normas e regulamentos.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 197/206</b>

- VI. Realizar auditorias voltadas à gestão dos recursos públicos, provenientes de Contratos de Gestão, convênios, parcerias e similares, bem como de emendas Parlamentares e demais receitas arrecadadas pela Agir, avaliando a execução econômico-financeira e orçamentária, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo transparência e conformidade na sua aplicação.
- VII. Conduzir auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, orçamentário, econômico-financeiro, patrimonial, de pessoal, bem como nos demais sistemas administrativos, operacionais e assistenciais da Agir.
- VIII. Fiscalizar a da política e diretrizes de gestão de pessoas, bem como da formalização de pessoal.
- IX. Avaliar a gestão da estrutura de operações e infraestrutura hospitalar.
- X. Examinar e avaliar a adequação, a qualidade e a efetividade dos controles internos, bem como o seu desempenho no cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhes são próprias, propondo melhorias, visando maximizar a eficiência, eficácia e efetividade.
- XI. Acompanhar as diretrizes e demandas relacionadas aos órgãos de controle.
- XII. Prestar apoio ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, bem como as Superintendências da Agir, assim como à Auditoria Externa, sob o intermédio da Superintendência de Controle Interno.
- XIII. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e acompanhar a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e operacional sugeridos.
- XIV. Desenvolver e coordenar a Gestão de Riscos no âmbito corporativo estabelecendo diretrizes, metodologias e instrumentos para a gestão de riscos institucionais, assegurando sua integração aos processos de auditoria interna, bem como promovendo a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, em alinhamento às práticas de governança, controle interno e conformidade.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 198/206</b>

- XV. Acompanhar auditorias externas independentes e monitorar planos de ação atuando no suporte às auditorias externas independentes, acompanhando as recomendações emitidas e monitorando a implementação dos respectivos planos, com vistas à mitigação de riscos, ao fortalecimento dos controles internos e à melhoria contínua dos processos institucionais.
- XVI. Demais atividades correlatadas, inerentes a Gerência Corporativa de Auditoria Interna.


## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 314°** – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Auditoria Interna, responsável por conduzir, planejar e coordenar auditorias internas, assegurando a integridade dos processos, promovendo a conformidade, mitigando riscos e fortalecendo a governança, a transparência e a efetividade organizacional da Agir.

**Art. 315°** – À Coordenação de Auditoria Interna compete:

- I. Executar o Plano Anual de Auditoria Interna, alinhado às diretrizes institucionais e normas técnicas, assegurando a transparência e a efetividade das ações de controle;
- II. Coordenar auditorias nos processos administrativos, financeiros e assistenciais, avaliando registros, fluxos, contratos, convênios e metas institucionais, com vistas à conformidade, eficiência e transparência;
- III. Coordenar a avaliação e o fortalecimento dos controles internos, monitorando riscos, emitindo recomendações de melhoria e acompanhando a implementação de planos de ação;
- IV. Apoiar tecnicamente a Alta Gestão, Conselhos e Auditoria Externa, fornecendo pareceres, relatórios e orientações que subsidiem decisões estratégicas e assegurem a integridade institucional;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 199/206</b>


- V. Conduzir sindicâncias e auditorias em áreas específicas, inclusive de infraestrutura e operações assistenciais, investigando irregularidades, propondo providências e garantindo a regularidade dos serviços; e
- VI. Apoiar a implementação e operacionalização da Gestão de Riscos contribuindo na aplicação das metodologias definidas no âmbito corporativo, monitorando o desenvolvimento da Gestão de Riscos nas unidades, bem como promovendo a integração entre a gestão de riscos e as atividades de auditoria interna.
- VII. Acompanhar auditorias externas independentes e apoiar o monitoramento dos planos de ação prestando suporte às auditorias externas e acompanhamento das recomendações emitidas, bem como apoiar o monitoramento da execução dos planos de ação, assegurando sua adequada implementação.
- VIII. Exercer demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II


### SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 316°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Auditoria Interna, responsável por desempenhar o papel técnico essencial no apoio à execução das auditorias previstas no Plano Anual de Trabalho, atuando de forma estratégica na coleta e análise de dados, execução de testes de conformidade, elaboração de relatórios e acompanhamento de recomendações, além de contribuir diretamente para o fortalecimento dos controles internos, da governança e da integridade institucional, apoio as sindicâncias, fiscalizações e auditorias especiais conforme as demandas da Coordenação de Auditoria Interna.


**Art. 317°** - Ao Serviço de Auditoria Interna compete:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 200/206</b>

- I. Apoiar na elaboração do Plano Anual e do Relatório de Auditoria: contribuir com o levantamento de dados, realizar análises preliminares e organizar informações que subsidiem a construção do Plano Anual Auditoria Interna.
- II. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), fluxogramas e atualizar políticas e diretrizes relacionadas à Gerência Corporativa de Auditoria Interna.
- III. Executar testes de auditoria em áreas administrativas, financeiras e assistenciais: analisar documentos e realizar testes de conformidade nos fluxos de trabalho administrativos, econômicos e clínicos, verificando aderência às normas internas e regulamentos aplicáveis.
- IV. Verificar o cumprimento de metas e analisar contratos e convênios: apoiar na análise de indicadores contratuais, revisar documentos e aferir as entregas pactuadas, assegurando a conformidade dos contratos com entes públicos e privados.
- V. Atuar em processos de sindicância administrativa: colaborar na apuração de denúncias ou não conformidades, levantar evidências, participar de entrevistas e elaborar relatórios parciais.
- VI. Sugerir melhorias em processos internos: propor ajustes e recomendações com base nas auditorias realizadas, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos fluxos operacionais e administrativos.
- VII. Auditar recursos públicos e receitas vinculadas: analisar a utilização de emendas parlamentares, contratos de gestão e demais receitas, verificando sua aplicação e prestação de contas conforme os parâmetros legais.
- VIII. Fiscalizar sistemas e áreas operacionais: atuar em campo para coletar evidências, cruzar informações e apoiar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, pessoal, patrimonial e assistencial.
- IX. Analisar a política de gestão de pessoas e a formalização de vínculos: revisar processos de contratação, admissões e desligamentos, assegurando a conformidade com os normativos internos e a legislação vigente.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 201/206</b>

- X. Acompanhar a infraestrutura e as operações hospitalares: visitar unidades, coletar dados e avaliar criticamente aspectos da operação e infraestrutura para identificar riscos e oportunidades de melhoria.
- XI. Avaliar os controles internos e sua efetividade: apoiar a avaliação da estrutura de controles internos, com foco na eficácia, eficiência e efetividade das ações implementadas.
- XII. Monitorar as demandas dos órgãos de controle: manter atualizadas as planilhas e os sistemas de acompanhamento e contribuir com as respostas às solicitações dos órgãos de controle externo.
- XIII. Prestar suporte aos Conselhos, Superintendências e Auditorias Externas: elaborar documentos de apoio, fornecer relatórios, participar de reuniões e auxiliar na interlocução técnica com os conselhos e auditores externos.
- XIV. Acompanhar as recomendações e os planos de ação: alimentar sistemas de monitoramento, acompanhar prazos e cobrar os responsáveis pela implementação das recomendações de auditoria.
- XV. Executar outras atividades correlatas: realizar estudos técnicos, elaborar apresentações, controlar cronogramas e participar da padronização de documentos e procedimentos da Coordenação de Auditoria Interna.
- XVI. Desenvolver e apoiar a implementação da Gestão de Riscos no âmbito corporativo atuando na estruturação, padronização e consolidação do processo de gestão de riscos da organização, em consonância com as diretrizes institucionais vigentes, contribuindo para a identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos.
- XVII. Apoiar a definição de metodologias, critérios e ferramentas, bem como promover a integração da gestão de riscos aos processos de auditoria interna, assegurando alinhamento com as práticas de governança, controle interno e conformidade, e fomentando a cultura de gestão de riscos em todas as unidades.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 202/206</b>

- XVIII. Auxiliar no monitoramento das atividades de Gestão de Riscos nas Unidades.
- XIX. Acompanhar a implementação das recomendações oriundas das auditorias externas independentes, contribuindo para o monitoramento dos planos de ação, verificação de prazos e avaliação da efetividade das medidas adotadas, com vistas ao fortalecimento dos controles internos e à mitigação de riscos institucionais.

### SEÇÃO III


#### DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE OUVIDORIA

**Art. 318º** – A Gerência Corporativa de Ouvidoria é a estrutura subordinada à Superintendência de Controle Interno, responsável por planejar, coordenar, padronizar e supervisionar, em nível corporativo, as atividades de ouvidoria no âmbito da Agir.


Parágrafo único – Atua como instância estratégica de escuta qualificada, mediação institucional, transparência e melhoria contínua da gestão, estruturada em metodologias que avaliam a gestão das manifestações, a qualidade dos serviços prestados e a aderência às diretrizes institucionais, com foco na eficiência, ética, resolutividade e integridade dos processos.

**Art. 319º** – Compete à Gerência Corporativa de Ouvidoria:

- I. Gerir o Processo Corporativo de Ouvidoria, assegurando atuação integrada, padronizada e alinhada às diretrizes institucionais;
- II. Estabelecer diretrizes, metodologias, fluxos e padrões para atuação das ouvidorias nas unidades;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 203/206</b>

- III. Produzir, consolidar e analisar informações estratégicas oriundas das manifestações, por meio de indicadores e painéis gerenciais, subsidiando a tomada de decisão da Alta Administração;
- IV. Monitorar o recebimento, tratamento e cumprimento de prazos das manifestações, assegurando transparência, rastreabilidade e efetividade das respostas;
- V. Identificar riscos, fragilidades, recorrências e oportunidades de melhoria nos processos institucionais, propondo ações corretivas e preventivas com base em análises sistêmicas;
- VI. Supervisionar tecnicamente as ouvidorias, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais, aos fluxos operacionais e às normativas vigentes;
- VII. Analisar os contratos de gestão das unidades, assegurando aderência às diretrizes institucionais e ao cumprimento das cláusulas relacionadas à ouvidoria;
- VIII. Articular-se com as áreas de Controle Interno, Compliance, Auditoria e Gestão de Riscos, compartilhando informações relevantes e contribuindo para o fortalecimento da governança e da integridade institucional;
- IX. Fomentar a cultura da escuta, da participação do usuário e do aperfeiçoamento organizacional, promovendo a centralidade do usuário nos processos assistenciais;
- X. Planejar, monitorar e avaliar o desempenho das ouvidorias, por meio de planos de trabalho, metas e indicadores;
- XI. Promover reuniões periódicas com as ouvidorias das unidades para alinhamento técnico, análise de resultados, compartilhamento de boas práticas e definição de ações de melhoria;
- XII. Orientar tecnicamente as unidades quanto aos fluxos, registros, prazos, uso de sistemas e tratamento das manifestações;


<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 204/206</b>

- XIII. Planejar e implementar ações de capacitação e educação continuada para as equipes, com foco na escuta qualificada, humanização do atendimento, mediação de conflitos e ética;
- XIV. Promover a transparência e a prestação de contas, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais e estratégicos destinados à Superintendência de Controle Interno e à Alta Administração, quando pertinente;
- XVI. Representar institucionalmente a organização em fóruns, redes e eventos relacionados à temática da ouvidoria;
- XVII. Estimular a melhoria contínua dos serviços e da experiência do usuário, apoiando iniciativas de qualidade, humanização e resolutividade;
- XVIII. Assessorar a Alta Administração, contribuindo para o fortalecimento da governança, da reputação institucional e da confiança dos usuários;
- XIX. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO I


### DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**Art. 320°** - É a estrutura subordinada à Gerência Multiprofissional, vinculada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável por acompanhar, apoiar e qualificar os atendimentos aos usuários realizados nas unidades, atuando com foco na humanização, escuta ativa, transparência e resolutividade, promovendo o acompanhamento sistemático dos serviços prestados pelas unidades e contribuindo para a melhoria contínua da experiência do usuário, em alinhamento com os princípios e diretrizes institucionais.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha Nº: 205/206</b>

**Art. 321º** - Ao Serviço de Atendimento ao Usuário – SEAU compete:

- I. Promover e fomentar a escuta qualificada, o acolhimento humanizado e a centralidade do usuário nas práticas institucionais;
- II. Estabelecer orientações operacionais e metodológicas para padronizar os fluxos de acolhimento, registro, encaminhamento e resposta às manifestações dos usuários;
- III. Acompanhar tecnicamente o funcionamento dos SAUs nas unidades, garantindo alinhamento às diretrizes da Gerência Corporativa Multiprofissional;
- IV. Monitorar, por meio de indicadores e painéis de acompanhamento, o desempenho dos SEAUs das unidades, assegurando a efetividade dos atendimentos, bem como a identificação de tendências, de modo a subsidiar a Gerência Corporativa Multiprofissional com informações estratégicas
- V. Realizar visitas técnicas e reuniões periódicas com os SAUs das unidades, visando o alinhamento de práticas, o compartilhamento de experiências e a identificação de oportunidades de melhoria;
- VI. Prestar apoio técnico contínuo às unidades, orientando quanto aos procedimentos de atendimento ao usuário, uso de sistemas e cumprimento de prazos institucionais;
- VII. Planejar e implementar ações de capacitação e atualização para os profissionais responsáveis pelos atendimentos nas unidades, com foco na escuta ativa, mediação de conflitos e ética no atendimento;
- VIII. Integrar-se aos processos de ouvidoria, promovendo a fluidez na comunicação entre os SEAUs e as ouvidorias das unidades, fortalecendo o sistema de escuta institucional;
- IX. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Gerência Corporativa Multiprofissional e a Superintendência Técnica Assistencial na formulação de ações corretivas e preventivas;

<b>Sistema de Gestão da Qualidade REGIMENTO INTERNO - RIE</b>	
<b>Processo: Associação De Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir</b>	<b>Identificação: (RIE 001 AGIR)</b>
<b>Assunto: Regimento Interno – Estrutura Organizacional</b>	<b>Versão: 01</b>
	<b>Folha N°: 206/206</b>

X. Outras atividades correlatas.

**Art. 322º** - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração da Agir.

Nome completo do(os) elaborador(res):	Verificador técnico:	Aprovado para uso:
Alvaro Franzao Goncalves Ana Karolina Oliveira Barros Ana Paula Rodrigues Freitas Arthur Roberto Banks Pires Carlo Hyther Felix dos Santos Junior Carolina Cardoso Lousa Cleia Alves da Silva Daniel Paiva de Oliveira Daniela Candida Fernandes Erick de Oliveira Lemes Helca de Sousa Nascimento Jose Antonio Ferreira Cirino Jose Augustinho Zago Juliana Bittencourt Pinheiro Kelvin Cantarelli dos Santos Laryssa Cristina Nunes de Oliveira Marcos Paulo Ribeiro dos Santos Paulo Cesar Alves Pereira Priscila Brito Guimaraes Priscila Martins Pereira Raul de Lima Cirqueira Rayanne Pereira de Sousa Renato Balera Ricardo da Silva Nunes Tatiane Pereira Dionizio da Silva Tannus Thyago Gregorio Mota Ribeiro Vanderson de Castro Barbosa Vitor Marquez Peixoto Viviane Nelson de Oliveira Rodrigues Fernanda Cristina Gonçalves Vinhal	Não aplicável	Dante Garcia de Paula
<u>30/03/2026</u> Data		

# Protocolo de assinaturas

## Documento

---

**Nome do envelope:** AGIR - Regimento Interno(Vigente 03.2026)

**Autor:** JOSE AUGUSTINHO ZAGO - rh@agirsaude.org.br

**Status:** Finalizado

**HASH TOTVS:** 9D-30-B8-C8-10-17-3F-45-50-59-C3-B5-6D-F7-34-3D-ED-01-F9-3A

**SHA256:** eaf7f6602ea0606a26f6f55980cd7f5b42f851a4ecd0800484d58ab15952fb37

## Assinaturas

---

**Nome:** VITORIA PINI OLIVEIRA - **CPF/CNPJ:** 463 [REDACTED] 28

**E-mail:** vitoria.oliveira@agirsaude.org.br - **Data:** 05/05/2026 12:07:28

**Status:** Assinado eletronicamente

**Tipo de Envio:** Documento enviado por E-mail

**Tipo de Autenticação:** Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

**Visualizado em:** 05/05/2026 10:45:05 - **Leitura completa em:** 05/05/2026 12:04:24

**IP:** 191.25.185.27

**Geolocalização:** Indisponível ou compartilhamento não autorizado pelo assinante

## Autenticidade

---

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<http://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=9D-30-B8-C8-10-17-3F-45-50-59-C3-B5-6D-F7-34-3D-ED-01-F9-3A>

HASH TOTVS: 9D-30-B8-C8-10-17-3F-45-50-59-C3-B5-6D-F7-34-3D-ED-01-F9-3A

